

i) elaborar levantamento estatístico de consumo anual, para orientar a elaboração do Orçamento-Programa;

j) elaborar relação de materiais considerados, de acordo com a legislação específica, excedentes ou em desuso;

k) receber, conferir e guardar os produtos encaminhados pelo Centro de Qualificação Profissional e Produção;

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;

o) realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor, dos produtos estocados;

VI - 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) providenciar e controlar as locações de imóveis, autorizadas, e mantê-las sob seu controle;

f) proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis constantes do cadastro;

g) providenciar o arrolamento de bens inservíveis, observando a legislação específica.

Artigo 23 - Os Núcleos de Recursos Humanos têm as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;

II - controlar a designação de servidores para os respectivos postos de trabalho;

III - controlar os prazos para início de exercício dos servidores;

IV - registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

V - em relação à frequência:

a) registrar e controlar a frequência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionados com a frequência dos servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;

d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

VI - em relação ao expediente de pessoal:

a) preparar os expedientes relativos à posse;

b) centralizar, preparar, quando for o caso, e encaminhar os expedientes relativos à promoção, ao acesso e à progressão funcional dos servidores;

c) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

d) elaborar apostilas sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;

e) preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem com outros exigidos pela legislação pertinente;

f) providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como emissão de documentos de registro pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;

g) registrar, na Carteira de Trabalho e Previdência Social, todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;

h) expedir guias para exames de saúde;

i) comunicar, aos órgãos e entidades competentes, o falecimento dos servidores.

Artigo 24 - Os Núcleos de Infra-Estrutura têm as seguintes atribuições:

I - 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;

II - em relação ao arquivo:

a) arquivar papéis e processos;

b) preparar certidões de papéis e processos.

III - em relação aos transportes internos motorizados:

a) manter cadastro dos veículos oficiais, dos veículos dos servidores autorizados à prestação de serviço público mediante retribuição pecuniária, dos veículos locados em caráter não eventual e dos veículos em convênio;

b) providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;

c) elaborar estudos sobre alteração das quantidades de veículos oficiais e sua substituição;

d) verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais em convênio e locados;

e) efetuar ou providenciar a manutenção de veículos oficiais e, se for o caso, de veículos em convênio;

f) zelar pela manutenção dos equipamentos e das ferramentas utilizadas na manutenção dos veículos;

g) elaborar estudos sobre a distribuição dos veículos oficiais e em convênio, pelos usuários;

h) guardar veículos;

i) promover o emplacamento e o licenciamento;

j) elaborar escalas de serviço;

k) executar os serviços de transportes internos;

l) realizar o controle do uso e das condições dos veículos.

Artigo 25 - As Equipes de Contas Bancárias dos Presos têm as seguintes atribuições:

I - manter o controle do numerário pertencente aos presos, bem como do seu pecúlio;

II - providenciar o depósito, em caderneta de poupança, de estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo de dinheiro trazido pelo preso quando de sua entrada e do saldo de sua remuneração.

SEÇÃO VI

Das Comissões Técnicas de Classificação

SUBSEÇÃO I

Da Composição

Artigo 26 - As Comissões Técnicas de Classificação serão presididas pelo Diretor do Estabelecimento Penitenciário e composta pelos dirigentes do Centro de Reabilitação, do Centro de Segurança e Disciplina, do Centro de Qualificação

Profissional e Produção além de um Psiquiatra, um Psicólogo e um Assistente Social.

Parágrafo único - Cada Estabelecimento Penitenciário poderá ter tantas Comissões quantas forem necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

SUBSEÇÃO II

Das Atribuições

Artigo 27 - As Comissões Técnicas de Classificação cabe:

I - acompanhar a execução das penas privativas de liberdade;

II - efetuar a classificação dos sentenciados, quando de sua inclusão nos Estabelecimentos Penais;

III - elaborar, acompanhar e avaliar os programas individualizadores da execução da pena;

IV - incluir, depois de classificados, os sentenciados em programas individualizadores da execução da pena;

V - acompanhar o desenvolvimento dos sentenciados incluídos nos programas individualizadores da execução da pena;

VI - avaliar os sentenciados incluídos nos programas individualizadores da execução da pena, emitindo, ao final, pareceres;

VII - propor, às autoridades competentes, as progressões e regressões dos regimes, bem como as conversões de penas e regimes;

VIII - requisitar, sempre que necessário, informações sobre os sentenciados;

IX - proceder, quando julgar conveniente, diligências e exames;

X - acompanhar as penas privativas de direito.

SEÇÃO VII

Das Assistências Técnicas

Artigo 28 - As Assistências Técnicas têm por atribuições:

I - assistir o Diretor no desempenho de suas funções;

II - analisar processos, realizar estudos e desenvolver atividades que se caracterizem como apoio técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades do Estabelecimento Penitenciário;

III - acompanhar e avaliar as atividades da unidade prisional;

IV - verificar a regularidade das atividades técnicas e administrativas da unidade prisional;

V - manter contatos com dirigentes da Fundação "Professor Doutor Manoel Pedro Pimentel - FUNAP, objetivando a integração para a atuação da Fundação no Estabelecimento Penitenciário;

VI - efetuar contatos com gerentes de estabelecimentos bancários oficiais com objetivo de manter abertas contas correntes dos presos;

VII - efetuar estudos e propor atualizações tecnológicas para a melhoria das atividades de informática;

VIII - identificar as falhas e quebras dos equipamentos de informática e providenciar sua manutenção;

IX - elaborar planos e programação de manutenção preventiva e corretiva nos microcomputadores;

X - avaliar o desempenho dos equipamentos e o teleprocessamento;

XI - apurar as irregularidades funcionais, através de sindicância administrativa e procedimento disciplinar dos custodiados.

SEÇÃO VIII

Os Núcleos de Apoio Administrativo

Artigo 29 - Os Núcleos de Apoio Administrativo têm por atribuições:

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

II - preparar o expediente do Diretor e da Assistência Técnica;

III - executar e conferir os serviços de datilografia e digitação e manter o arquivo de cópias;

IV - organizar e manter atualizados os prontuários penitenciários dos presos;

V - executar serviços de telex;

VI - providenciar para que constem dos prontuários todos os elementos que contribuem para o estudo da situação processual do preso;

VII - verificar a compatibilidade dos alvarás de soltura com os elementos constantes do prontuário penitenciário;

VIII - fornecer, mediante autorização do Diretor do Estabelecimento, informações e certidões relativas à situação processual dos presos;

IX - prestar ou solicitar informações, quando for o caso, à unidade incumbida de manter os prontuários criminológicos;

X - manter a guarda e conservar os prontuários penitenciários e os Cartões de Identificação;

XI - encaminhar os prontuários encerrados à unidade de controle da execução penal, para arquivamento;

XII - examinar e providenciar a distribuição da correspondência aos presos;

XIII - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos.

Artigo 30 - 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.

SEÇÃO IX

Das Atribuições Comuns

Artigo 31 - 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;

II - prestar informações relativas à sua área de atividade, desde que com autorização superior;

III - solicitar a colaboração de outras unidades do Estabelecimento 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.

CAPÍTULO IV

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 32 - As unidades dos Estabelecimentos Penitenciários, a seguir relacionadas, têm os seguintes níveis:

I - de Divisão Técnica:

a) os Centros de Reabilitação;

b) os Centros de Atendimento de Saúde;

II - de Serviço Técnico:

a) os Núcleos Interdisciplinares de Reabilitação;

b) os Núcleos de Educação;

III - de Divisão:

a) os Centros de Segurança e Disciplina;

b) os Centros de Qualificação Profissional e Produção;

c) os Centros Administrativos;

IV - de Serviço:

a) os Núcleos de Apoio Administrativo;

b) os Núcleos de Segurança;

c) os Núcleos de Oficinas;

d) os Núcleos de Aprovisionamento;

e) os Núcleos de Finanças e Suprimentos;

f) os Núcleos de Recursos Humanos;

g) os Núcleos de Infra-Estrutura;

V - de Seção:

a) as Equipes de Atividades Gerais;

b) as Equipes de Vigilância;

c) as Equipes Auxiliares de Segurança;

d) as Equipes de Portaria;

e) as Equipes de Controle;

f) as Equipes de Aprovisionamento;

g) as Equipes de Conservação;

h) as Equipes de Contas Bancárias dos Presos.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração

Artigo 33 - Os Núcleos de Recursos Humanos são órgãos subordinados do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 34 - Os Núcleos de Finanças e Suprimentos são órgãos subordinados do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 35 - Os Núcleos de Infra-Estrutura são órgãos subordinados do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionamento, também, como órgãos detentores.

CAPÍTULO VI

Das Competências

SEÇÃO I

Dos Dirigentes dos Estabelecimentos Penitenciários

Artigo 36 - Aos dirigentes de Estabelecimentos Penitenciários, compete:

I - em relação às atividades do Sistema Penitenciário:

a) dar cumprimento às determinações judiciais;

b) prestar, por intermédio do Coordenador, as informações que lhes forem solicitadas pelos Juizes, pelos Tribunais, pelo Conselho Penitenciário e por entidades públicas ou particulares, não integrantes da Coordenadoria;

c) zelar pela integridade física e moral dos presos;

d) assegurar alfabetização e trabalho para todos;

e) manter contato permanente com os presos, ouvir suas reclamações e pedidos, e encaminhá-los para solução;

f) autorizar os pedidos de liberação de parte do pecúlio;

g) encaminhar, à Divisão de Controle da Execução Penal, para apreciação do Conselho Penitenciário, os recursos dos presos, acompanhados dos respectivos prontuários;

h) assinar certidões e autorizar o fornecimento de informações, relativas à situação processual dos presos;

i) solicitar a expedição de certidões ou cópias de peças processuais, para formação dos prontuários penitenciários e instrução de petições;

j) assinar o documento de identidade dos presos;

k) autorizar o remanejamento dos presos nas áreas do Estabelecimento Penitenciário;

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

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

n) instaurar sindicância;

o) zelar pela qualidade da alimentação dos presos;

p) autorizar visitas individuais ao Estabelecimento;

q) expedir atestado de boa conduta a egresso do Estabelecimento, observada a legislação pertinente;

r) decidir sobre a utilização dos pavilhões do Estabelecimento;

s) orientar a ordem e a segurança interna e externa do Estabelecimento, providenciando, no que lhe couber, os serviços de guarda a cargo da Polícia Militar;

t) fixar, por proposta da unidade de qualificação profissional e produção, os preços dos produtos, quando for o caso;

u) organizar a escala de plantões das respectivas 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;

III - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas nos artigos 27 e 29 do Decreto n.º 13.242, de 12 de fevereiro de 1979;

IV - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária:

a) autorizar despesa, dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas, para as respectivas unidades de despesa, bem como firmar contratos, quando for o caso;

b) autorizar adiantamentos;

c) submeter a proposta orçamentária à aprovação do dirigente da unidade orçamentária;

d) autorizar liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dada em garantia de execução de contrato;

V - em relação à administração de material e patrimônio:

a) assinar editais de concorrência;

b) decidir sobre assuntos relativos às licitações, nas modalidades de tomada de preço e convite;

1. autorizar sua abertura ou dispensa;

2. designar comissão julgadora;

3. exigir, quando conveniente, a prestação de garantia;

4. homologar adjudicação;

5. anular ou revogar licitação e decidir os recursos;

6. autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;

7. autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

8. designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;

9. autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

10. aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observado o disposto no artigo 9.º do Decreto n.º 36.487, de 15 de fevereiro de 1993;

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

VI - em relação ao Sistema de Transportes Internos Motorizados, as competências previstas no artigo 18 do decreto n.º 9.543, de 1.º de março de 1977.

SEÇÃO II

Dos Diretores de Unidades Específicas

SUBSEÇÃO I

Dos Diretores de Centros

Artigo 37 - Aos Diretores dos Centros de Atendimento de Saúde, no âmbito dos respectivos Estabelecimentos Penitenciários, compete:

I - elaborar a escala de plantão do pessoal da unidade;

II - manter intercâmbio com serviços médicos externos;

III - discutir, periodicamente, com os profissionais envolvidos, os casos examinados, para orientação diagnóstica e terapêutica, e propor a revisão de casos em tratamento para as necessárias modificações de conduta;

IV - orientar e fiscalizar a documentação clínica dos pacientes.

Artigo 38 - Aos Diretores do Centro de Segurança e Disciplina, no âmbito dos respectivos Estabelecimentos Penitenciários, compete:

I - elaborar a escala de serviço do pessoal civil de vigilância;

II - informar, diariamente, ao diretor do Estabelecimento as alterações na população de presos e sua movimentação;

III - manifestar-se, quando for o caso, sobre a seleção, orientação e indicação do trabalho dos presos, bem como sobre a elaboração da escala de serviço dos mesmos;

IV - autorizar visitas aos presos, assinando a respectiva ficha de identificação;

V - sindicatizar as faltas disciplinares dos presos;

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

Artigo 39 - Aos Diretores do Centro de Qualificação Profissional e Produção, no âmbito dos respectivos Estabelecimentos Penitenciários, compete:

I - propor ao Centro de Reabilitação as transferências de serviço dos sentenciados;

II - indicar ao Centro de Reabilitação os casos de sentenciados inadequados ao trabalho;

III - enviar ao diretor do Estabelecimento relatório mensal do aproveitamento dos sentenciados.