

X - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;

XI - verificar a autenticidade de documentos a serem inseridos no prontuário penitenciário.

SUBSEÇÃO II

Do Núcleo de Segurança e Disciplina

Artigo 7º - O Núcleo de Segurança e Disciplina tem, por meio da Equipe 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

Do Núcleo Administrativo

Artigo 8º - O Núcleo Administrativo tem 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, 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;

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 - O Núcleo Administrativo é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal e órgão detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.

SUBSEÇÃO IV

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 9º - 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 10 - 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 atividades, 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 o Núcleo de Segurança e Disciplina dos casos de indisciplina;

VI - coordenar, orientar e controlar o trabalho dos estagiários.

SEÇÃO V

Das Competências

SUBSEÇÃO I

Do Diretor do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista

Artigo 11 - Ao Diretor do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista compete:

I - em relação às atividades do sistema prisional:

a) dar cumprimento às determinações judiciais;

b) prestar, por intermédio do Coordenador da Coordenadoria dos Estabelecimentos Penitenciários do Estado - COESPE, as informações que lhe forem solicitadas pelos Juizes, pelos Tribunais, pelo Conselho Penitenciário do Estado e por entidades públicas ou particulares;

c) zelar pela integridade física e moral dos presos;

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

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

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

g) assinar o documento de identidade dos presos;

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) instaurar sindicância;

l) zelar pela qualidade da alimentação dos presos;

m) autorizar visitas individuais ao estabelecimento;

n) decidir sobre a utilização dos pavilhões do estabelecimento;

o) orientar a ordem e a segurança interna e externa do estabelecimento;

p) organizar a escala de plantões das diretorias;

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

r) encaminhar, à unidade de controle da execução penal, para apreciação do Conselho Penitenciário do Estado, os recursos dos presos, acompanhados dos respectivos prontuários;

s) autorizar o remanejamento dos presos nas áreas do estabelecimento;

t) expedir atestado de boa conduta a egresso do estabelecimento, observada a legislação pertinente;

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 no artigo 27 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

IV - autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitar transportes de material por conta do Estado;

V - em relação à assistência ao preso, supervisionar a assistência material, à saúde, jurídica, educacional, social, religiosa, psicológica e o trabalho.

SUBSEÇÃO II

Dos Diretores de Serviço

Artigo 12 - Ao Diretor do Núcleo de Segurança e Disciplina, no âmbito do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista, 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 dos trabalhos 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 - indicar as faltas disciplinares dos presos;

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

Artigo 13 - Ao Diretor do Núcleo Administrativo, em sua área de atuação, compete:

I - autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis;

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

III - assinar certidões relativas a papéis e processos arquivados;

IV - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, exercer as competências previstas no artigo 33 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

V - em relação ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, exercer as competências previstas no artigo 20 do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

SUBSEÇÃO III

Dos Chefes de Seção

Artigo 14 - O Chefe da Equipe de Controle de Prontuários e o Chefe da Equipe de Segurança e Disciplina têm, em suas respectivas áreas de atuação, em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as competências previstas no artigo 31 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998.

Artigo 15 - Ao Chefe da Equipe de Controle de Prontuários, no âmbito do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista, compete informar ao Diretor do estabelecimento as incompatibilidades existentes entre os elementos constantes dos alvarás de soltura e os prontuários.

SUBSEÇÃO IV

Das Competências Comuns

Artigo 16 - São competências comuns ao Diretor do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista e demais dirigentes de unidades até o nível de Diretor de Serviço, em suas respectivas áreas de atuação:

I - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

II - avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

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

IV - apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;

V - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

VI - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

VII - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VIII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 30 e 34 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

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

Artigo 17 - São competências comuns ao Diretor do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista e demais responsáveis por unidades até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

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

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

III - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de suas áreas;

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

V - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

VII - indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

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

IX - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

X - em relação à administração de material, requisitar material permanente ou de consumo.

Artigo 18 - As competências previstas nesta Seção, sempre que coincidentes, serão exercidas de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

SEÇÃO VI

Da Comissão Técnica de Classificação

Artigo 19 - A Comissão Técnica de Classificação tem a seguinte composição:

I - o Diretor do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista, que será o seu Presidente;

II - o Diretor do Núcleo de Segurança e Disciplina;

III - profissionais das áreas de Psiquiatria, Psicologia e Assistência Social.

Artigo 20 - A Comissão Técnica de Classificação tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução das penas privativas de liberdade;

II - efetuar a classificação dos sentenciados, quando de sua inclusão no estabelecimento penal;

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 inclusos nos programas individualizadores da execução da pena;

VI - avaliar os sentenciados inclusos 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

Do "Pro Labore"

Artigo 21 - Para fins de atribuição do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas as funções de serviço público, a seguir discriminadas, na seguinte conformidade:

I - 1 (uma) de Diretor Técnico de Divisão, destinada à diretoria do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista;

II - 1 (uma) de Diretor de Serviço, destinada ao Núcleo Administrativo de que trata o inciso III do artigo 4º deste decreto;

III - 1 (uma) de Chefe de Seção, destinada à Equipe de Controle de Prontuários de que trata o inciso I do artigo 4º deste decreto.

Parágrafo único - Serão exigidos dos servidores designados para as funções retribuídas mediante "pro labore", nos termos deste artigo, os seguintes

da, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;

IV - apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;

V - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

VI - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

VII - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

VIII - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas nos artigos 30 e 34 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

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

Artigo 17 - São competências comuns ao Diretor do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista e demais responsáveis por unidades até o nível de Chefe de Seção, em suas respectivas áreas de atuação:

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

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

III - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de suas áreas;

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

V - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

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

VII - indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;

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

IX - em relação ao Sistema de Administração de Pessoal, as previstas no artigo 35 do Decreto nº 42.815, de 19 de janeiro de 1998;

X - em relação à administração de material, requisitar material permanente ou de consumo.

Artigo 18 - As competências previstas nesta Seção, sempre que coincidentes, serão exercidas de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

SEÇÃO VI

Da Comissão Técnica de Classificação

Artigo 19 - A Comissão Técnica de Classificação tem a seguinte composição:

I - o Diretor do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista, que será o seu Presidente;

II - o Diretor do Núcleo de Segurança e Disciplina;

III - profissionais das áreas de Psiquiatria, Psicologia e Assistência Social.

Artigo 20 - A Comissão Técnica de Classificação tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução das penas privativas de liberdade;

II - efetuar a classificação dos sentenciados, quando de sua inclusão no estabelecimento penal;

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 inclusos nos programas individualizadores da execução da pena;

VI - avaliar os sentenciados inclusos 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

Do "Pro Labore"

Artigo 21 - Para fins de atribuição do "pro labore" de que trata o artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968, ficam classificadas as funções de serviço público, a seguir discriminadas, na seguinte conformidade:

I - 1 (uma) de Diretor Técnico de Divisão, destinada à diretoria do Centro de Ressocialização de Bragança Paulista;

II - 1 (uma) de Diretor de Serviço, destinada ao Núcleo Administrativo de que trata o inciso III do artigo 4º deste decreto;

III - 1 (uma) de Chefe de Seção, destinada à Equipe de Controle de Prontuários de que trata o inciso I do artigo 4º deste decreto.

Parágrafo único - Serão exigidos dos servidores designados para as funções retribuídas mediante "pro labore", nos termos deste artigo, os seguintes

SUMÁRIO

Esta edição, de 64 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.			
SECRETARIAS DE ESTADO			
Casa Civil	—	Justiça e Defesa da Cidadania	5
Governo e Gestão Estratégica	4	Assistência e Desenvolvimento Social	5
Economia e Planejamento	5	Emprego e Relações do Trabalho	5
		Segurança Pública	6
		Administração Penitenciária	8
		Fazenda	9
		Agricultura e Abastecimento	12
		Educação	13
		Saúde	16
		Energia	21
		Transportes	21
		Cultura	25
		Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico	—
		Esportes e Turismo	25
		Habitação	26
		Meio Ambiente	26
		Procuradoria Geral do Estado	26
		Transportes Metropolitanos	27
		Recursos Hídricos, Saneamento Obras	27
		Universidade de São Paulo	27
		Universidade Estadual de Campinas	31
		Universidade Estadual Paulista	31
		Ministério Público	31
		Editais	33
		Mídia Eletrônica	37
		Concursos	47
		Diários dos Municípios	51
		Partidos Políticos	—
		Ministérios e Órgãos Federais	—