**DECRETO Nº 62.420, DE 17 DE JANEIRO DE 2017**

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, a Penitenciária Feminina de Votorantim e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica criada, na Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinada ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Central do Estado, a Penitenciária Feminina de Votorantim.

Parágrafo único – A unidade de que trata este artigo tem nível hierárquico de Departamento Técnico.

Artigo 2º - A Penitenciária Feminina de Votorantim destina-se:

I – ao cumprimento de penas privativas de liberdade, nos regimes fechado e semiaberto, por presos do sexo feminino;

II – à custódia de presos provisórios do sexo feminino.

CAPÍTULO II

Da Estrutura

Artigo 3° - A Penitenciária Feminina de Votorantim tem a seguinte estrutura:

I - Equipe de Assistência Técnica;

II - Comissão Técnica de Classificação;

III - Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde, com Núcleo de Atendimento à Saúde;

IV - Centro de Trabalho e Educação, com Núcleo de Trabalho;

V - Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias;

VI - Centro de Segurança e Disciplina, com:

a) Núcleo de Segurança;

b) Núcleo de Portaria;

c) Núcleo de Inclusão;

VII - Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária, com Núcleo de Escolta e Vigilância;

VIII - Centro Administrativo, com:

a) Núcleo de Finanças e Suprimentos;

b) Núcleo de Pessoal;

c) Núcleo de Infraestrutura e Conservação.

§ 1º - O Núcleo de Segurança, o Núcleo de Portaria e o Núcleo de Escolta e Vigilância funcionarão, cada um, em 4 (quatro) turnos.

§ 2º - A unidade de que trata o inciso I deste artigo tem nível de Equipe de Assistência Técnica II.

Artigo 4º - Os Centros de Reintegração e Atendimento à Saúde, de Trabalho e Educação e de Segurança e Disciplina contam, cada um, com uma Célula de Apoio Administrativo, que não se caracteriza como unidade administrativa.

CAPÍTULO III

Dos Níveis Hierárquicos

Artigo 5º- As unidades adiante indicadas da Penitenciária Feminina de Votorantim têm os seguintes níveis hierárquicos:

I - de Divisão Técnica de Saúde, o Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde;

II – de Divisão Técnica, o Centro de Trabalho e Educação;

III – de Divisão:

a) o Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias;

b) o Centro de Segurança e Disciplina;

c) o Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária;

d) o Centro Administrativo;

IV - de Serviço Técnico de Saúde, o Núcleo de Atendimento à Saúde;

V - de Serviço:

a) o Núcleo de Trabalho;

b) o Núcleo de Segurança;

c) o Núcleo de Portaria;

d) o Núcleo de Inclusão;

e) o Núcleo de Escolta e Vigilância;

f) o Núcleo de Finanças e Suprimentos;

g) o Núcleo de Pessoal;

h) o Núcleo de Infraestrutura e Conservação.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos dos Sistemas de Administração Geral

Artigo 6º - O Núcleo de Pessoal é órgão subsetorial do Sistema de Administração de Pessoal.

Artigo 7º - O Núcleo de Finanças e Suprimentos é órgão subsetorial dos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária.

Artigo 8° - O Núcleo de Infraestrutura e Conservação é órgão subsetorial do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados e funcionará, também, como órgão detentor.

CAPÍTULO V

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da Equipe de Assistência Técnica

Artigo 9º - A Equipe de Assistência Técnica tem as seguintes atribuições:

I - assistir o dirigente do estabelecimento penal no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelas unidades do estabelecimento penal;

III - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente do estabelecimento penal;

IV - analisar os processos e expedientes que lhe forem encaminhados;

V - promover o desenvolvimento integrado, controlar a execução e participar da análise dos planos, programas, projetos e atividades das diversas áreas do estabelecimento penal;

VI - elaborar pareceres técnicos, despachos, contratos de natureza técnica e outros documentos;

VII - realizar estudos e desenvolver trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades das unidades do estabelecimento penal;

VIII - prestar orientação técnica às unidades do estabelecimento penal;

IX - estudar as necessidades do estabelecimento penal, propondo ao dirigente as soluções julgadas convenientes;

X - desenvolver trabalhos que visem à racionalização das atividades do estabelecimento penal;

XI - colaborar no processo de avaliação da eficiência das atividades das unidades do estabelecimento penal;

XII - verificar a regularidade das atividades técnicas e administrativas do estabelecimento penal;

XIII - promover, junto ao dirigente do estabelecimento penal, a adoção de providências que se fizerem necessárias para a realização de apuração preliminar de irregularidades funcionais, nos termos da legislação vigente;

XIV - manter contatos com:

a) o dirigente da Fundação "Prof. Dr. Manoel Pedro Pimentel" - FUNAP, objetivando a atuação dessa entidade no estabelecimento penal;

b) gerentes de estabelecimentos bancários oficiais, com o objetivo de abrir contas bancárias para as presas;

XV - fiscalizar o abastecimento das informações gerenciais a que se refere o inciso IX do artigo 28 deste decreto.

SEÇÃO II

Do Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde

Artigo 10 - O Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde, unidade de prestação de serviços de assistência à saúde e psicossocial à presa, no estabelecimento penal, tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar o desenvolvimento social e humano das presas, visando à reinserção na sociedade quando colocadas em liberdade;

II - elaborar diagnósticos dos aspectos socioeconômicos das presas;

III - avaliar psicologicamente as presas, nas áreas de desenvolvimento geral, intelectual e emocional;

IV - proceder ao diagnóstico das presas e recomendar indicações psicológicas, psicofísicas e psicossociais, a partir da avaliação inicial;

V - registrar informações relacionadas com as presas, de forma a compor o seu prontuário criminológico;

VI - executar programas de preparação para a liberdade;

VII - propiciar às presas habilidades e conhecimentos necessários à sua integração na comunidade;

VIII - organizar cursos regulares ou intensivos de comportamento social;

IX - proporcionar meios de integração entre as presas e a comunidade em geral;

X - desenvolver programas de valorização humana;

XI - estudar e propor soluções para problemas da terapêutica penitenciária;

XII - planejar e organizar projetos de trabalho para presas com problemas especiais, supervisionando ou ensinando-lhes, diretamente se for o caso, atividades prescritas para seu tratamento;

XIII - prestar orientação religiosa às presas;

XIV - contribuir, se for o caso, na elaboração das perícias criminológicas;

XV - colaborar na seleção de livros e filmes destinados às presas;

XVI - manter intercâmbio de informações e experiências com a Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania, da Secretaria da Administração Penitenciária, propondo as medidas necessárias à aproximação entre as presas e suas famílias;

XVII - participar da programação das atividades de atendimento às presas;

XVIII - verificar a inadequabilidade de comportamento dos servidores que tratam diretamente com as presas, propondo as medidas julgadas necessárias;

XIX - identificar as necessidades de treinamento para os servidores do estabelecimento penal que tratam diretamente com as presas;

XX - apresentar recomendações a respeito da atuação das demais unidades de atendimento às presas, em relação a casos específicos ou a problemas de caráter geral;

XXI - acompanhar, permanentemente, o comportamento e as atividades das presas, prestando-lhes assistência na solução de seus problemas;

XXII - organizar e manter atualizados os prontuários criminológicos das presas, de maneira a permitir o acompanhamento da evolução do tratamento;

XXIII - juntar aos prontuários documentos que lhe forem encaminhados para esse fim;

XXIV - providenciar a preparação de carteiras de identidade e de trabalho, bem como de outros documentos necessários às presas, por ocasião da liberdade.

Parágrafo único – A unidade a que se refere este artigo tem, ainda, em relação aos filhos das presas que estejam abrigados no estabelecimento, as seguintes atribuições:

1. acolher, cuidar e zelar pelo estado de saúde das crianças acolhidas, providenciando o atendimento médico ou odontológico, quando necessário;

2. orientar as genitoras das crianças acolhidas;

3. aplicar métodos e técnicas necessários ao desenvolvimento das crianças;

4. providenciar a execução dos serviços de copa e cozinha para a creche;

5. zelar pela higiene da alimentação distribuída às crianças, bem como dos materiais usados e das dependências por elas utilizadas.

Artigo 11 - O Núcleo de Atendimento à Saúde tem as seguintes atribuições:

I - prestar assistência ambulatorial às presas;

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

III - realizar consulta médica, odontológica, psicossocial e de enfermagem à presa, quando de sua inclusão no estabelecimento penal;

IV - elaborar diagnósticos clínicos, de enfermagem e odontológicos, das presas;

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 das presas como dos servidores do estabelecimento penal;

IX - informar os óbitos para a Coordenadoria de Saúde do Sistema Penitenciário, bem como para os familiares da falecida;

X - executar programas de atenção à saúde das presas 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 das presas;

XV - planejar e executar programas de apoio social às presas e a seus familiares;

XVI - encaminhar as presas e seus familiares à rede de assistência, de acordo com as necessidades diagnosticadas;

XVII - prestar atendimento psicológico às presas com patologias;

XVIII - documentar no prontuário único de saúde da presa todo o atendimento realizado.

Artigo 12 - A Célula de Apoio Administrativo, do Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde, além das constantes no artigo 27 deste decreto, tem 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 III

Do Centro de Trabalho e Educação

Artigo 13 - O Centro de Trabalho e Educação tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar às presas:

a) o trabalho penitenciário;

b) a formação educacional necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

II - preparar expedientes relativos à remição de pena;

III - elaborar, submetendo à aprovação do Diretor da Penitenciária, mediante prévia manifestação do Diretor do Centro de Segurança e Disciplina, as escalas de trabalho das presas que prestam serviços de apoio e manutenção do estabelecimento penal;

IV - em relação à educação:

a) elaborar o horário de aulas e distribuir as presas por turmas e classes, observadas as normas didático-pedagógicas;

b) elaborar e executar programas esportivos e de recreação, que visem à recuperação, ao desenvolvimento e à manutenção das condições físicas das presas;

c) orientar:

1. a realização de espetáculos teatrais e de outras atividades culturais;

2. cursos por correspondência;

3. as interessadas nas consultas e pesquisas bibliográficas;

d) elaborar programas de solenidades, de comemorações de caráter cívico e de festividades escolares, com a participação de elementos da comunidade;

e) planejar e coordenar os trabalhos de início e encerramento dos períodos letivos;

f) executar os programas de ensino supletivo;

g) assegurar a eficiência do processo ensino-aprendizagem;

h) identificar, nas presas, necessidades e carências de ordem física e psicológica, encaminhando-as às unidades especializadas;

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

j) receber, registrar, classificar e catalogar livros, periódicos, documentos técnicos e legislação;

k) prestar serviços de consultas e empréstimos de livros;

l) incentivar as presas e os servidores do estabelecimento penal a criarem hábitos de leitura;

m) organizar e conservar atualizados os catálogos necessários aos serviços;

n) realizar intercâmbio com bibliotecas e centros de documentação;

o) encaminhar, para publicação, os trabalhos elaborados pelas presas;

p) zelar pela guarda e conservação do acervo da unidade;

q) sugerir a aquisição de livros e periódicos destinados às presas.

Artigo 14 - O Núcleo de Trabalho tem as seguintes atribuições:

I - promover a execução do trabalho das presas, em especial:

a) programar o trabalho;

b) orientar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho;

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

d) fiscalizar a presença das presas nos locais de trabalho;

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

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

g) acompanhar a produção manufaturada e monitorar as empresas que fornecem serviços às presas;

h) sugerir a implantação de novos processos de produção;

i) contribuir para o aperfeiçoamento dos produtos;

j) controlar a quantidade e a qualidade dos produtos;

k) organizar o mostruário dos produtos;

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

m) propor a alienação de produtos considerados excedentes;

II - em relação aos equipamentos e à matéria-prima de trabalho:

a) programar a utilização da maquinaria, das ferramentas, da matéria-prima e dos demais componentes exigidos para o trabalho realizado na 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, solicitando ao Núcleo de Infraestrutura e Conservação a reposição de peças e os consertos, quando necessários;

e) zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais;

III - em relação às oficinas:

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

b) produzir bens em escala industrial;

IV - em relação à lavanderia:

a) receber, registrar, lavar e passar roupas;

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

V - 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 dirigente do estabelecimento penal 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 e utensílios, bem como dos locais de trabalho;

f) elaborar os expedientes relativos à requisição de mantimentos e outras provisões;

VI - 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.

Artigo 15 - A Célula de Apoio Administrativo, do Centro de Trabalho e Educação, além das constantes no artigo 27 deste decreto, tem as seguintes atribuições:

I - organizar os processos de matrícula, conferindo a documentação que deva instruí-los;

II - manter registros individuais sobre a vida escolar das alunas;

III - cuidar da expedição de diplomas ou certificados;

IV - proceder à verificação da frequência das alunas;

V - prover o material escolar necessário e auxiliar as alunas nos trabalhos escolares, quando solicitado;

VI - providenciar a manutenção das salas de aula;

VII - zelar pelo material e equipamento de ensino.

SEÇÃO IV

Do Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias

Artigo 16 - O Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias tem as seguintes atribuições:

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

II - organizar e manter atualizados:

a) os prontuários penitenciários das presas;

b) arquivo de cópias dos textos digitados;

III - zelar pela inclusão, no prontuário, de todos os elementos que contribuam para o estudo da situação processual da presa;

IV - verificar a compatibilidade dos alvarás de soltura com os elementos constantes no prontuário penitenciário e outras informações disponíveis;

V - fornecer, mediante autorização do dirigente do estabelecimento penal, informações e certidões relativas às situações, processual e carcerária, da presa;

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

VII - manter a guarda e conservar os prontuários penitenciários e os cartões de identificação;

VIII - requerer e organizar as requisições para apresentação das presas, comunicando ao Centro de Segurança e Disciplina;

IX - providenciar:

a) a comunicação de inclusão e exclusão de presa aos órgãos requisitantes, especialmente às varas das execuções criminais e outras varas judiciais onde tramitem processos que lhe digam respeito;

b) a documentação para a apresentação da presa ou a justificativa do seu não comparecimento;

c) o encaminhamento da presa, juntamente com seus prontuários, quando de sua movimentação para outro estabelecimento penal;

X - verificar a autenticidade dos documentos a serem inseridos nos prontuários penitenciários;

XI - preparar a solicitação, às Polícias Militar, Civil ou Federal, de escolta quando das movimentações externas de presas.

SEÇÃO V

Do Centro de Segurança e Disciplina

Artigo 17 – O Centro de Segurança e Disciplina tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver os serviços de recepção, vigilância, segurança e disciplina;

II - providenciar a apresentação das presas nos respectivos locais;

III - requisitar ao Núcleo de Infraestrutura e Conservação transporte para apresentações judiciais e transferências de presas;

IV - preparar as presas para as respectivas apresentações judiciais, conforme o procedimento determinado pela Pasta;

V - administrar a rouparia dos agentes de segurança penitenciária e oficiais operacionais;

VI - agendar com os órgãos solicitantes o recebimento de presas;

VII - requerer ao Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias o preparo da solicitação, às Polícias Militar, Civil ou Federal, de escolta quando das movimentações externas de presas.

Artigo 18 - O Núcleo de Segurança tem as seguintes atribuições:

I - 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 suas atividades;

II - em relação às presas:

a) cuidar da observância do regime disciplinar;

b) zelar pela higiene das presas e dos locais a elas destinados;

c) fiscalizar:

1. a distribuição da alimentação;

2. a visitação às presas;

d) executar sua movimentação, comunicando ao Diretor do Centro de Segurança e Disciplina as alterações ocorridas;

e) acompanhar as presas, quando em trânsito interno;

f) conferir, diariamente, e manter atualizado o quadro da população carcerária;

g) providenciar o encaminhamento, ao Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias, dos documentos relacionados com a situação processual das presas;

h) administrar a rouparia das presas;

i) organizar e manter atualizado o cadastro das presas;

j) registrar e fornecer informações relativas à população carcerária e sua movimentação;

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

III- em relação à segurança do estabelecimento penal:

a) inspecionar, diariamente, suas condições;

b) operar e controlar os serviços de telefonia, alarme, televisão e som;

IV - executar a vigilância preventiva, interna e externa, da unidade prisional, de preferência com o emprego de cães;

V - em relação aos cães sob sua guarda:

a) zelar pela higiene, saúde, alimentação e vacinação dos cães;

b) executar o adestramento dos cães;

c) manter atualizado o registro dos cães.

Artigo 19 - O Núcleo de Portaria tem as seguintes atribuições:

I - atender ao público em geral;

II - realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presas, veículos e volumes, bem como de servidores e visitas;

III - recepcionar os que se dirigem ao estabelecimento penal, inclusive presas, acompanhando-os às unidades a que se destinam;

IV - anotar as ocorrências de entradas e saídas do estabelecimento penal;

V - receber, registrar e distribuir os objetos destinados às presas;

VI - receber a correspondência dos servidores e das presas;

VII - examinar e providenciar a distribuição da correspondência das presas;

VIII - examinar e expedir a correspondência escrita pelas presas;

IX - distribuir a correspondência dos servidores;

X - manter registro de identificação de servidores do estabelecimento penal e das pessoas autorizadas a visitar as presas.

Artigo 20 - O Núcleo de Inclusão tem as seguintes atribuições:

I - receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences das presas;

II - receber e encaminhar ao Centro Administrativo o dinheiro trazido pela presa quando de sua entrada;

III - receber e conferir os documentos referentes à inclusão da presa;

IV - providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica das presas e elaborar os respectivos documentos de identificação;

V - encaminhar as novas presas às unidades envolvidas no processo de internação.

SEÇÃO VI

Do Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária

Artigo 21 - Ao Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária cabe planejar, executar e fiscalizar as atividades de:

I - escolta e custódia de presas em movimentação externa;

II - guarda e vigilância nas muralhas, nos alambrados e nas guaritas.

Artigo 22 - O Núcleo de Escolta e Vigilância tem as seguintes atribuições:

I - exercer:

a) a escolta armada, vigilância e proteção das presas, quando em trânsito e movimentação externa;

b) a vigilância armada nas muralhas, nos alambrados e nas guaritas da unidade prisional;

II - elaborar boletins relatando as ocorrências diárias;

III - zelar pela higiene e segurança dos locais onde desenvolve suas atividades;

IV - adotar todas as medidas de segurança necessárias ao bom funcionamento da unidade;

V - vedar a entrada de pessoas estranhas à unidade;

VI - efetuar a revista das presas quando for escoltá-las.

SEÇÃO VII

Do Centro Administrativo

Artigo 23 - O Centro Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - prestar serviços às unidades do estabelecimento penal, nas áreas de finanças e orçamento, material e patrimônio, pessoal, transportes, comunicações administrativas e conservação;

II - manter o controle do numerário pertencente às presas, inclusive do seu pecúlio;

III - providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pela presa quando de sua entrada, inclusive do seu pecúlio, se for o caso;

IV – preparar:

a) documentos e numerário para retirada:

1. pelos visitantes, desde que devidamente autorizados pela presa;

2. pelas presas, por ocasião de suas saídas, temporárias ou definitiva;

b) documentação para as compras mensais solicitadas pelas presas;

V - realizar a compra dos objetos solicitados pelas presas;

VI - efetuar o pagamento, realizar a distribuição e controlar a quantidade dos objetos comprados para as presas;

VII - elaborar balancetes mensais do numerário das presas;

VIII - efetuar o registro de entrada e saída do numerário das presas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP;

IX - providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário das presas, inclusive de seu pecúlio.

Artigo 24 - O Núcleo de Finanças e Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - em relação aos Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária, as previstas no artigo 10 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;

II - em relação às compras:

a) desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

b) preparar expedientes referentes à aquisição de materiais ou à prestação de serviços;

c) analisar as propostas de fornecimento e as de prestação de serviços;

d) elaborar contratos relativos às compras de materiais ou à prestação de serviços;

III - 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) receber, conferir e guardar os produtos encaminhados pelo Centro de Trabalho e Educação;

j) atender às requisições de produtos, quando autorizadas;

k) zelar pela conservação dos produtos em estoque.

Artigo 25 - O Núcleo de Pessoal tem 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.

Artigo 26 - O Núcleo de Infraestrutura e Conservação tem 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 ao Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados, as previstas nos artigos 8º e 9º do Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977;

IV - em relação à administração patrimonial:

a) cadastrar e chapear o material permanente e os equipamentos recebidos;

b) manter cadastro 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;

V - 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.

Parágrafo único - Em casos de emergência, não havendo possibilidade de atuação do Núcleo de Infraestrutura e Conservação, as atribuições previstas nas alíneas “a” a “c” do inciso V deste artigo caberão ao Núcleo de Segurança.

SEÇÃO VIII

Das Células de Apoio Administrativo

Artigo 27 - 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 IX

Das Atribuições Comuns

Artigo 28 - 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 das presas;

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 as presas;

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 as presas;

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

CAPÍTULO VI

Das Competências

SEÇÃO I

Do Diretor da Penitenciária Feminina de Votorantim

Artigo 29 - Ao Diretor da Penitenciária Feminina de Votorantim 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 lhe forem solicitadas pelos Juízes 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 presas;

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

e) manter contato permanente com as presas, ouvindo seus pedidos e reclamações, procurando solucioná-los;

f) autorizar:

1. o remanejamento das presas nas áreas do estabelecimento penal;

2. os pedidos de liberação de parte do pecúlio;

3. o fornecimento de informações relativas à situação carcerária das presas;

4. as visitas individuais e especiais ao estabelecimento penal;

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

h) determinar, quando for o caso, a realização de exames de sanidade mental da presa;

i) aplicar penalidades disciplinares às presas, dentro de sua competência regimental;

j) zelar pela integridade física e moral das presas, cuidando, ainda, de garantir a qualidade da alimentação a elas destinada;

k) expedir atestado de conduta a egressa 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, por proposta do Centro de Trabalho e Educação, 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 dirigente 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 dirigente 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 lhe são subordinadas a requisitarem transporte de material por conta do Estado;

VII - aprovar as escalas de trabalho das presas, elaboradas pelo Diretor do Centro de Trabalho e Educação, após manifestação do 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 30 - Ao Diretor do Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde compete opinar sobre a designação ou o remanejamento das presas nos pavilhões e nas unidades do estabelecimento penal.

Artigo 31 - Ao Diretor do Centro de Trabalho e Educação compete:

I - assinar diplomas, certificados e atestados relativos ao trabalho e à vida escolar das presas;

II - indicar ao Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde:

a) a necessidade de transferências de serviço das presas;

b) os casos de presas inaptas ao trabalho;

III - enviar ao dirigente do estabelecimento penal relatório mensal de aproveitamento das presas;

IV - elaborar as escalas de trabalho das presas.

Artigo 32 - Ao Diretor do Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias compete informar ao Diretor da Penitenciária as incompatibilidades existentes entre os elementos constantes nos alvarás de soltura e nos prontuários penitenciários.

Artigo 33 - Ao Diretor 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 da Penitenciária as alterações na população carcerária e sua movimentação;

III - manifestar-se sobre a seleção, a orientação e a indicação das presas para realização de atividades laborterápicas, elaborando as respectivas escalas de trabalho;

IV - autorizar visitas às presas, assinando as respectivas fichas de identificação;

V - sindicar as faltas disciplinares das presas;

VI - aplicar penalidades disciplinares às presas, dentro de sua competência regimental;

VII - propor ao Coordenador, por intermédio do Diretor da Penitenciária, 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 34 - Ao Diretor do Centro 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 35 - Ao Diretor do Centro Administrativo 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 no artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso III do artigo 15 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o Diretor do Núcleo de Finanças e Suprimentos ou com o dirigente da unidade de despesa.

Artigo 36 - 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 37 - Ao Diretor do Núcleo 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.

Artigo 38 – Ao Diretor do Núcleo de Escolta e Vigilância compete:

I - realizar 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 das presas;

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 das presas.

Artigo 39 - Ao Diretor do Núcleo de Finanças e Suprimentos compete:

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

II - em relação à administração de material, aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos.

Parágrafo único - As competências previstas no inciso I do artigo 17 do Decreto-Lei n° 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o Diretor do Centro Administrativo ou com o dirigente da unidade de despesa.

Artigo 40 – Ao Diretor do Núcleo de Pessoal, na qualidade de dirigente 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 n° 53.221, de 8 de julho de 2008, e n° 54.623, de 31 de julho de 2009, alterado pelo Decreto n° 56.217, de 21 de setembro de 2010.

Artigo 41 - Ao Diretor do Núcleo de Infraestrutura e Conservação compete:

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

II - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

SEÇÃO III

Das Competências Comuns

Artigo 42 - São competências comuns ao Diretor da Penitenciária Feminina de Votorantim e aos Diretores dos Centros, 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 43 - São competências comuns ao Diretor da Penitenciária Feminina de Votorantim, aos Diretores dos Centros e aos Diretores dos Núcleos, 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 44 - As competências previstas neste capítulo, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.

CAPÍTULO VII

Da Comissão Técnica de Classificação

Artigo 45 - A Comissão Técnica de Classificação tem a seguinte composição:

I - o Diretor da Penitenciária Feminina de Votorantim, que será seu Presidente;

II - o Diretor do Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde;

III - o Diretor do Centro de Trabalho e Educação;

IV - o Diretor do Centro de Segurança e Disciplina;

V - profissionais das áreas de psiquiatria, psicologia e assistência social.

Artigo 46 - A Comissão Técnica de Classificação tem as seguintes atribuições:

I - efetuar a classificação das sentenciadas, quando de sua inclusão no estabelecimento penal;

II - elaborar o programa individualizador da pena privativa de liberdade adequada à sentenciada.

CAPÍTULO VIII

Do “Pro Labore”

Artigo 47 - 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 à Penitenciária Feminina de Votorantim, na seguinte conformidade:

I - 1 (uma) de Diretor de Divisão, para o Centro de Segurança e Disciplina;

II - 9 (nove) de Diretor de Serviço, assim distribuídas:

a) 4 (quatro) para o Núcleo de Segurança, sendo 1 (uma) para cada turno;

b) 4 (quatro) para o Núcleo de Portaria, sendo 1 (uma) para cada turno;

c) 1 (uma) para o Núcleo de Inclusão.

Artigo 48 - Para efeito da atribuição da gratificação “pro labore” de que trata o artigo 10 da Lei Complementar nº 898, de 13 de julho de 2001, observadas as alterações posteriores, ficam caracterizadas como específicas da classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária as funções adiante discriminadas, destinadas à Penitenciária de Votorantim, na seguinte conformidade:

I - 1 (uma) de Diretor de Divisão, para o Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária;

II - 4 (quatro) de Diretor de Serviço, para o Núcleo de Escolta e Vigilância, sendo 1 (uma) para cada turno.

CAPÍTULO IX

Da Gratificação por Comando de Unidade Prisional - COMP

Artigo 49 - Para fins de atribuição da Gratificação por Comando de Unidade Prisional – COMP, instituída pela Lei Complementar nº 842, de 24 de março de 1998, observadas as alterações posteriores, a Penitenciária Feminina de Votorantim fica classificada como COMP II.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 50 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário da Administração Penitenciária.

Artigo 51 - O Centro de Reintegração e Atendimento à Saúde será composto de pessoal multidisciplinar:

I - com formação universitária, em especial de médico psiquiatra, assistente social, terapeuta ocupacional, psicólogo e pedagogo, de preferência com especialização ou experiência nas áreas penitenciária e criminológica;

II - com habilitação profissional na área de saúde, em especial de médico, cirurgião-dentista, enfermeiro, farmacêutico e auxiliar de enfermagem, para exercício no Núcleo de Atendimento à Saúde.

Artigo 52 - Deverão residir, obrigatoriamente, na área da Penitenciária Feminina de Votorantim:

I - o Diretor do estabelecimento penal, quando no exercício de seu cargo;

II - os demais servidores necessários à manutenção da segurança e disciplina.

Artigo 53 - O fornecimento de refeições, ou o correspondente em gêneros alimentícios "in natura", aos servidores que atuam na Penitenciária Feminina de Votorantim, será realizado nos termos do Decreto nº 51.687, de 22 de março de 2007.

Artigo 54 - Os bens produzidos na Penitenciária Feminina de Votorantim, originários de suas atividades industriais, desde que não destinados especificamente à comercialização, reverterão prioritariamente em seu próprio proveito ou para consumo e utilização dos demais estabelecimentos penais.

Parágrafo único - Os bens que não puderem ter a destinação prevista neste artigo, por excederem as necessidades dos estabelecimentos penais, por serem facilmente perecíveis ou por não ser economicamente compensador o seu transporte, poderão ser ofertados ao público por preços e condições de venda, segundo critérios a serem fixados em portaria do Coordenador.

Artigo 55 - O almoxarifado da Penitenciária Feminina de Votorantim exercerá o controle dos bens a que se refere o artigo 54 deste decreto, na forma da legislação em vigor.

Artigo 56 – Fica acrescentado ao artigo 5º do Decreto nº 57.688, de 27 de dezembro de 2014, o inciso XXXVIII, com a seguinte redação:

“XXXVIII – Penitenciária Feminina de Votorantim.”.

Artigo 57 - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Artigo 58 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 17 de janeiro de 2017

GERALDO ALCKMIN

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 69.228, de 23 de dezembro de 2024***