**DECRETO Nº 65.306, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020**

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

**JOÃO DORIA, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

**Artigo 1°-**Fica criada, na Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinada ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região do Vale do Paraíba e Litoral, a Penitenciária de Registro.

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

**Artigo 2º -**A Penitenciária de Registro destina-se:

I - ao cumprimento de penas privativas de liberdade, em regime fechado, por presos do sexo masculino;

II - à custódia de presos provisórios do sexo masculino.

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura**

**Artigo 3° -**A Penitenciária de Registro 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 de Registro 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 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 os presos;

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 ao preso, no estabelecimento penal, tem as seguintes atribuições:

I - proporcionar o desenvolvimento social e humano dos presos, visando à reinserção na sociedade quando colocados em liberdade;

II - elaborar diagnósticos dos aspectos socioeconômicos dos presos;

III - avaliar psicologicamente os presos, nas áreas de desenvolvimento geral, intelectual e emocional;

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

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

VI - executar programas de preparação para a liberdade;

VII - propiciar aos presos habilidades e conhecimentos necessários à sua integração na comunidade;

VIII - organizar cursos regulares ou intensivos de comportamento social;

IX - proporcionar meios de integração entre os presos 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 presos com problemas especiais, supervisionando ou ensinando-lhes, diretamente se for o caso, atividades prescritas para seu tratamento;

XIII - prestar orientação religiosa aos presos;

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

XV - colaborar na seleção de livros e filmes destinados aos presos;

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 os presos e suas famílias;

XVII - participar da programação das atividades de atendimento aos presos;

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

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

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

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

XXII - organizar e manter atualizados os prontuários criminológicos dos presos, 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 aos presos, por ocasião da liberdade.

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

I - prestar assistência ambulatorial aos presos;

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

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

IV - elaborar diagnósticos clínicos, de enfermagem e odontológicos, dos presos;

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 dos presos como dos servidores do estabelecimento penal;

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

X - executar programas de atenção à saúde dos presos 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 dos presos;

XV - planejar e executar programas de apoio social aos presos e seus familiares;

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

XVII - prestar atendimento psicológico aos presos com patologias;

XVIII - documentar no prontuário único de saúde do preso 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 aos presos:

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 dos presos que prestam serviços de apoio e manutenção do estabelecimento penal;

IV - em relação à educação:

a) elaborar o horário de aulas e distribuir os presos 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 dos presos;

c) orientar:

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

2. cursos por correspondência;

3. os interessados 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, nos presos, necessidades e carências de ordem física e psicológica, encaminhando-os 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 os presos 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 pelos presos;

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

q) sugerir a aquisição de livros e periódicos destinados aos presos.

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

I - promover a execução do trabalho dos presos, 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 dos presos 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 aos presos;

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 dos alunos;  
III - cuidar da expedição de diplomas ou certificados;  
IV - proceder à verificação da frequência dos alunos;  
V - prover o material escolar necessário e auxiliar os alunos 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 dos presos;  
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 do preso;  
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 do preso;  
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 dos presos, comunicando ao Centro de Segurança e Disciplina;  
IX - providenciar:  
a) a comunicação de inclusão e exclusão de preso 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 do preso ou a justificativa do seu não comparecimento;  
c) o encaminhamento do preso, 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 de escolta, às Polícias Militar, Civil ou Federal, quando das movimentações externas de presos.

**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 dos presos nos respectivos locais;  
III - requisitar, ao Núcleo de Infraestrutura e Conservação, transporte para apresentações judiciais e transferências de presos;  
IV - preparar os presos 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 presos;

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

**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 aos presos:

a) cuidar da observância do regime disciplinar;

b) zelar pela higiene dos presos e dos locais a eles destinados;

c) fiscalizar:

1. a distribuição da alimentação;

2. a visitação aos presos;

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

e) acompanhar os presos, 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 dos presos;

h) administrar a rouparia dos presos;

i) organizar e manter atualizado o cadastro dos presos;

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 presos, veículos e volumes, bem como de servidores e visitas;

III - recepcionar os que se dirigem ao estabelecimento penal, inclusive presos, 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 aos presos;

VI - receber a correspondência dos servidores e dos presos;

VII - examinar e providenciar a distribuição da correspondência dos presos;

VIII - examinar e expedir a correspondência escrita pelos presos;

IX - distribuir a correspondência dos servidores;

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

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

I - receber, guardar e devolver, nos casos de liberdade, os pertences dos presos;

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

III - receber e conferir os documentos referentes à inclusão do preso;

IV - providenciar a identificação datiloscópica e fotográfica dos presos e elaborar os respectivos documentos de identificação;

V - encaminhar os novos presos 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 presos 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 dos presos, 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 dos presos quando for escoltá-los.

**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 aos presos, inclusive do seu pecúlio;

III - providenciar o depósito, em estabelecimento bancário oficial, de preferência do Estado de São Paulo, do numerário trazido pelo preso 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 pelo preso;

2. pelos presos, por ocasião de suas saídas, temporárias ou definitiva;

b) documentação para as compras mensais solicitadas pelos presos;

V - realizar a compra dos objetos solicitados pelos presos;

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

VII - elaborar balancetes mensais do numerário dos presos;

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

IX - providenciar o controle eletrônico de todas as transações relativas ao numerário dos presos, 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/49433);

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](https://www.al.sp.gov.br/norma/76584), observada a alteração efetuada pelo [Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012](https://www.al.sp.gov.br/norma/168088).

**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](https://www.al.sp.gov.br/norma/70281);

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 dos presos;

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 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;

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 os presos;

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 de Registro**

**Artigo 29 -**Ao Diretor da Penitenciária de Registro 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 presos;

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

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

f) autorizar:

1. o remanejamento dos presos nas áreas do estabelecimento penal;

2. os pedidos de liberação de parte do pecúlio;

3. o fornecimento de informações relativas à situação carcerária dos presos;

4. as visitas individuais e especiais ao estabelecimento penal;

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

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) zelar pela integridade física e moral dos presos, cuidando, ainda, de garantir a qualidade da alimentação a eles destinada;

k) expedir atestado de conduta a egresso 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/76584);

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](https://www.al.sp.gov.br/norma/49433);

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](https://www.al.sp.gov.br/norma/70281);

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](https://www.al.sp.gov.br/norma/23490), alterados pelo [Decreto nº 33.701, de 22 de agosto de 1991](https://www.al.sp.gov.br/norma/19860), 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 dos presos, 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 dos presos 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 dos presos;

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

a) a necessidade de transferências de serviço dos presos;

b) os casos de presos inaptos ao trabalho;

III - enviar ao dirigente do estabelecimento penal relatório mensal de aproveitamento dos presos;

IV - elaborar as escalas de trabalho dos presos.

**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 dos presos para realização de atividades laborterápicas, elaborando as respectivas escalas de trabalho;

IV - autorizar visitas aos presos, assinando as respectivas fichas de identificação;

V - sindicar as faltas disciplinares dos presos;

VI - aplicar penalidades disciplinares aos presos, 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/49433).

**Parágrafo único -**As competências previstas no inciso III do artigo 15 do [Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970](https://www.al.sp.gov.br/norma/49433), 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/76584).

**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 dos presos;

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 dos presos.

**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](https://www.al.sp.gov.br/norma/49433);

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](https://www.al.sp.gov.br/norma/49433), 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/76584), com a alteração efetuada pelo [Decreto nº 58.372, de 5 de setembro de 2012](https://www.al.sp.gov.br/norma/168088), 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/160268).

**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](https://www.al.sp.gov.br/norma/70281);  
II - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.

**SEÇÃO III**

**Das Competências Comuns**

**Artigo 42 -**São competências comuns ao Diretor da Penitenciária de Registro 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 de Registro, 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/76584);

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 de Registro, 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 dos sentenciados, quando de sua inclusão no estabelecimento penal;

II - elaborar o programa individualizador da pena privativa de liberdade adequada ao sentenciado.

**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](https://www.al.sp.gov.br/norma/51764), observadas as alterações posteriores, ficam caracterizadas como específicas da carreira de Agente de Segurança Penitenciária as funções adiante discriminadas, destinadas à Penitenciária de Registro, 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/3915), 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 Registro, 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](https://www.al.sp.gov.br/norma/6377), observadas as alterações posteriores, a Penitenciária de Registro 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 e auxiliar de enfermagem, para exercício no Núcleo de Atendimento à Saúde.

**Artigo 52 -**Deverão residir, obrigatoriamente, na área da Penitenciária de Registro:

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 de Registro, será realizado nos termos do [Decreto nº 51.687, de 22 de março de 2007](https://www.al.sp.gov.br/norma/71126).

**Artigo 54 -**Os bens produzidos na Penitenciária de Registro, 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 de Registro 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 4º do [Decreto nº 57.688, de 27 de dezembro de 2011](https://www.al.sp.gov.br/norma/164951), o inciso XX, com a seguinte a seguinte redação:

“XX - Penitenciária de Registro.”.

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

**Artigo 58 -**Ficam extintos, no Quadro da Secretaria da Administração Penitenciária, 7 (sete) cargos vagos de Agentes de Escolta e Vigilância Penitenciária - Nível de Vencimentos I.

**Parágrafo único -**O órgão setorial de recursos humanos publicará, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data da publicação deste decreto, relação dos cargos extintos, contendo o nome do último ocupante e o motivo da vacância.

**Artigo 59 -**Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 25 de novembro de 2020

JOÃO DORIA

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