**DECRETO Nº 63.857, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018**

Cria e organiza, na Secretaria da Administração Penitenciária, o Centro de Detenção Provisória de Caiuá e dá providências correlatas

**MÁRCIO FRANÇA, GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,**

**Decreta:**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

**Artigo 1º - Fica criado, na Secretaria da Administração Penitenciária, diretamente subordinado ao Coordenador da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região Oeste do Estado, o Centro de Detenção Provisória de Caiuá.**

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

**Artigo 2º - O Centro de Detenção Provisória de Caiuá destina-se à custódia de presos provisórios do sexo masculino.**

**CAPÍTULO II**

**Da Estrutura**

**Artigo 3° - O Centro de Detenção Provisória de Caiuá tem a seguinte estrutura:**

**I - Equipe de Assistência Técnica;**

**II - Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias;**

**III - Centro de Segurança e Disciplina, com:**

**a) Núcleo de Segurança;**

**b) Núcleo de Portaria;**

**c) Núcleo de Inclusão;**

**IV - Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária, com Núcleo de Escolta e Vigilância;**

**V - Centro Administrativo, com Núcleo de Pessoal;**

**VI - Núcleo de Atendimento à Saúde.**

**§ 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 I.**

**Artigo 4º - O Centro de Segurança e Disciplina e o Núcleo de Atendimento à Saúde 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 do Centro de Detenção Provisória de Caiuá têm os seguintes níveis hierárquicos:**

**I - 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;**

**II - de Serviço Técnico de Saúde, o Núcleo de Atendimento à Saúde;**

**III - de Serviço:**

**a) o Núcleo de Segurança;**

**b) o Núcleo de Portaria;**

**c) o Núcleo de Inclusão;**

**d) o Núcleo de Escolta e Vigilância;**

**e) o Núcleo de Pessoal.**

**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 Centro Administrativo é órgão subsetorial dos seguintes sistemas de administração geral:**

**I - Sistemas de Administração Financeira e Orçamentária;**

**II - Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.**

**Parágrafo único - O Centro Administrativo funcionará, também, como órgão detentor do Sistema de Administração dos Transportes Internos Motorizados.**

**CAPÍTULO V**

**Das Atribuições**

**SEÇÃO I**

**Da Equipe de Assistência Técnica**

**Artigo 8º - 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 21 deste decreto.**

**SEÇÃO II**

**Do Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias**

**Artigo 9º - 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 III**

**Do Centro de Segurança e Disciplina**

**Artigo 10 - 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 Centro Administrativo 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 11 - 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 12 - O Núcleo de Portaria tem as seguintes atribuições:**

**I - atender o 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 13 - 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 IV**

**Do Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária**

**Artigo 14 - 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 15 - 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 V**

**Do Centro Administrativo**

**Artigo 16 - 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;**

**X - 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;**

**XI - 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;**

**XII - 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;**

**XIII - 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) atender às requisições de produtos, quando autorizadas;**

**j) zelar pela conservação dos produtos em estoque;**

**XIV - 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;**

**XV - em relação ao arquivo:**

**a) arquivar papéis e processos;**

**b) preparar certidões de papéis e processos;**

**XVI - em relação à administração patrimonial:**

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

**b) manter intercâmbio dos bens móveis, controlando a sua movimentação;**

**c) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;**

**d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;**

**e) 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;**

**XVII - 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;**

**XVIII - em relação à limpeza interna:**

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

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

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

**Parágrafo único - Em casos de emergência, não havendo possibilidade de atuação do Centro Administrativo, as atribuições previstas nas alíneas "a" a "c" do inciso XVII deste artigo caberão ao Núcleo de Segurança.**

**Artigo 17 - 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.**

**SEÇÃO VI**

**Do Núcleo de Atendimento à Saúde**

**Artigo 18 - 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 19 - A Célula de Apoio Administrativo, do Núcleo de Atendimento à Saúde, além das constantes no artigo 20 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 VII**

**Das Células de Apoio Administrativo**

**Artigo 20 - 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 VIII**

**Das Atribuições Comuns**

**Artigo 21 - 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 do Centro de Detenção Provisória de Caiuá**

**Artigo 22 - Ao Diretor do Centro de Detenção Provisória de Caiuá 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 suas 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 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 dos presos, elaboradas pelo 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 23 - Ao Diretor do Centro Integrado de Movimentações e Informações Carcerárias compete informar ao Diretor do Centro de Detenção Provisória as incompatibilidades existentes entre os elementos constantes nos alvarás de soltura e nos prontuários penitenciários.**

**Artigo 24 - 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 do Centro de Detenção Provisória, 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 do Centro de Detenção Provisória, 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 25 - 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 26 - 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 nos artigos 15 e 17 do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970;**

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

**V - em relação à administração de material e patrimônio:**

**a) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos;**

**b) autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio.**

**Parágrafo único - As competências previstas nos artigos 15, inciso III, e 17, inciso I, do Decreto-Lei nº 233, de 28 de abril de 1970, serão exercidas em conjunto com o dirigente da unidade de despesa.**

**Artigo 27 - 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 28 - Ao Diretor do Núcleo de Escolta e Vigilância compete:**

**I - realizar a 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 29 - 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 30 - 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.**

**SEÇÃO III**

**Das Competências Comuns**

**Artigo 31 - São competências comuns ao Diretor do Centro de Detenção Provisória de Caiuá 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 32 - São competências comuns ao Diretor do Centro de Detenção Provisória de Caiuá, 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 33 - As competências previstas neste capítulo, sempre que coincidentes, serão exercidas, de preferência, pelas autoridades de menor nível hierárquico.**

**CAPÍTULO VII**

**Do "Pro Labore"**

**Artigo 34 - 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 ao Centro de Detenção Provisória de Caiuá, 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 35 - 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 ao Centro de Detenção Provisória de Caiuá, 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 VIII**

**Da Gratificação por Comando de Unidade Prisional – COMP**

**Artigo 36 - 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, o Centro de Detenção Provisória de Caiuá fica classificado como COMP II.**

**CAPÍTULO IX**

**Disposições Finais**

**Artigo 37 - As atribuições e competências previstas neste decreto poderão ser detalhadas mediante resolução do Secretário da Administração Penitenciária.**

**Artigo 38 - O Núcleo de Atendimento à Saúde será composto de pessoal multidisciplinar, com habilitação profissional na área de saúde, em especial, de médico, cirurgião-dentista, enfermeiro, farmacêutico e auxiliar de enfermagem.**

**Artigo 39 - Deverão residir, obrigatoriamente, na área do Centro de Detenção Provisória de Caiuá:**

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

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

**Artigo 40 - O fornecimento de refeições, ou do correspondente em gêneros alimentícios "in natura", aos servidores que atuam no Centro de Detenção Provisória de Caiuá, será realizado nos termos do Decreto nº 51.687, de 22 de março de 2007.**

**Artigo 41 - Os bens produzidos no Centro de Detenção Provisória de Caiuá, 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 42 - O almoxarifado do Centro de Detenção Provisória de Caiuá exercerá o controle dos bens a que se refere o artigo 41 deste decreto, na forma da legislação em vigor.**

**Artigo 43 - As despesas decorrentes da aplicação deste decreto correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.**

**Artigo 44 – Fica acrescentado ao artigo 7º do Decreto nº 57.688, de 27 de dezembro de 2011, o inciso XLI, com a seguinte redação:**

**“XLI- Centro de Detenção Provisória de Caiuá.”.**

**Artigo 45 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.**

**Palácio dos Bandeirantes, 28 de novembro de 2018**

**MÁRCIO FRANÇA**

***(\*) Revogado pelo Decreto nº 64.815, de 27 de fevereiro de 2020***