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, saúde, alimentação e vacinação dos cães;
- 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;

III - 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, saúde, alimentação e vacinação dos cães;
 - 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;

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 o público em geral;
- II - realizar revistas na portaria, à entrada e saída de presas, veículos e volumes, bem como de servidores e visitas;
- III - receptionar 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, atuar, 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 Guariba

Artigo 29 - Ao Diretor da Penitenciária Feminina de Guariba 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 Juizes 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

Do 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 laboroterápicas, elaborando as respectivas escalas de trabalho;

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

V - sindicar as faltas disciplinares das presas;