

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/2025/GAB-SEJUS/MT

Institui as competências e ações para a gestão dos processos de pagamento e fiscalização da execução dos contratos de preparação e fornecimento de alimentação para as pessoas privadas de liberdade e os adolescentes em conflito com a lei que cumprem medida socioeducativa, firmados pela Secretaria de Estado de Justiça (SEJUS/MT).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso II do artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso, conjuntamente com a SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA, a SECRETÁRIA ADJUNTA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO E POLÍTICAS SOBRE DROGAS e o SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA da SEJUS/MT;

CONSIDERANDO as fases administrativas envolvidas na gestão dos contratos de preparação e fornecimento de alimentação pronta para as pessoas privadas de liberdade e adolescentes em conflito com a Lei, no âmbito do Sistema Penitenciário e Sistema Socioeducativo do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento e o controle da execução dos contratos, de forma a garantir o fornecimento da alimentação dentro dos padrões nutricionais adequados e estabelecidos em contrato.

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto Estadual nº 1.525, de 23 de novembro de 2022, e a Instrução Normativa nº 07/2025/GAB-SEJUS/MT, de 30 de abril de 2025;

RESOLVEM:

Art. 1º Disciplinar as competências e ações dos Superintendentes Leste e Oeste do Sistema Penitenciário, Superintendente de Administração Socioeducativa, Direções dos Estabelecimentos Penais e Centros de Atendimento Socioeducativos, Fiscais de Contrato, Servidores Designados, Coordenadoria de Serviços de Alimentação (CSA) e Equipe Técnica de Nutricionistas da Coordenadoria de Serviços de Alimentação e Nutricionistas das unidades prisionais, a fim de viabilizar a efetiva execução dos contratos firmados, visando zelar pela qualidade na sua execução em prol do interesse público.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pela Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS/MT por intermédio de seus servidores, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de extrema responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal de contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

II - Fiscal de contrato: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, especialmente indicado pela unidade Demandante responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, que verifica pontual e individualmente a efetiva execução do contrato firmado, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas legais pertinentes, em prol do interesse público.

III - Fiscal substituto: servidor do quadro próprio de pessoal da Administração, especialmente indicado pela unidade demandante, responsável por substituir o fiscal de contrato, em razão do seu impedimento e/ou afastamento.

IV - Servidor designado: Servidor do quadro próprio de pessoal responsável pelo pedido e recebimento de refeições diárias, designado pela direção do estabelecimento penal/socioeducativo, formalmente publicado na escala de plantão.

V - Mapa de alimentação: Documento que comprova a movimentação carcerária/socioeducativa contendo entradas e saídas dos indivíduos, sendo essas informações lançadas em sistema próprio, de modo a permitir a totalização das refeições recebidas mensalmente por cada pessoa privada de liberdade e adolescente em conflito com a Lei.

VI - Pedido de refeições: documento em 2 (duas) vias, emitido pelos estabelecimentos penais e socioeducativos, contendo o número de refeições normais e dietas especiais, para as pessoas privadas de liberdade, adultos e adolescentes em conflito com a Lei, em cada etapa de alimentação entregue (café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia).

VII - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual: Documento elaborado pelo fiscal de contrato no qual serão anotadas todas as informações e ocorrências relacionadas com a execução do contrato, mensalmente, nos moldes do Anexo I.

VIII - Atestado de fornecimento de refeições: documento emitido pela direção do estabelecimento penal ou socioeducativo que comprova as quantidades e valores a serem pagos a contratante no mês de referência (ANEXO II).

IX - Atestado de Avaliação de Fornecimento de Alimentação: documento elaborado pela comissão de servidores e pessoas privadas de

liberdade, adultos e/ou adolescentes em conflito com a Lei dos estabelecimentos penais e/ou socioeducativos para avaliação dos serviços de fornecimento de alimentação (ANEXO III).

X - Notificação: documento elaborado pelos fiscais de contrato, fiscais substitutos ou servidores designados pela direção dos estabelecimentos penais e socioeducativos contendo as ocorrências observadas na execução dos contratos, nos moldes do Anexo IV.

XI - Ocorrências: Atos ou fatos que venham a ocorrer durante a execução do contrato que poderão influenciar na execução do objeto contratual, atingindo a relação jurídica da contratada com a Administração.

XII - Processo de Pagamento da Alimentação: É um processo administrativo instruído no SIGADOC por cada unidade com os documentos constante no Art. 13 desta Instrução Normativa.

Art. 3º Incumbe aos Superintendentes Regionais Leste e Oeste do Sistema Penitenciário e Superintendente de Administração Socioeducativa:

I - Desenvolver, em conjunto com a Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário, Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Socioeducativo e a Coordenadoria de Serviços de Alimentação (CSA), a qualificação dos diretores, gestores, fiscais de contrato, policiais penais, agentes de segurança socioeducativo, servidores do sistema penitenciário e socioeducativo e demais servidores designados para fiscalização ou para os procedimentos relacionados aos contratos de fornecimento de alimentação dos Estabelecimentos Penais e Centros Socioeducativos;

II - Advertir a Direção do Estabelecimento Penal e Centro de Atendimento Socioeducativo, quando a Coordenadoria de Serviços de Alimentação notificar o não cumprimento dos prazos e atribuições estabelecidos nesta Instrução Normativa e não apresentar resposta dentro do prazo legal;

III - Incumbir a Direção do Estabelecimento e responsáveis pelo Pedido de refeições quanto a obrigatoriedade de acompanhar os registros da movimentação carcerária (entradas e saídas de pessoas privadas de liberdade adultos/adolescentes) atualizando diariamente no mapa online, observando, sempre, os quantitativos físicos de pessoas privadas de liberdade dentro das unidades;

IV - Instruir e implantar estratégias para garantir a operacionalização dos fluxos descritos nesta normativa, no âmbito das unidades sob sua responsabilidade.

Art. 4º Cabe à Direção dos Estabelecimentos Penais e Socioeducativos:

I - Instruir e implantar estratégias para garantir a operacionalização dos fluxos descritos nesta normativa, no âmbito da unidade sob sua responsabilidade.

II - Designar formalmente o fiscal de contrato e o fiscal substituto, bem como os demais servidores designados de cada plantão que serão responsáveis pela fiscalização do recebimento das refeições, confecção dos pedidos de refeição e atualização da lista de dietas especiais (se houver), demonstrando formalmente na escala de plantão e demais documentos oficiais;

a) Elaborar a escala de plantão prevista para o mês, devendo constar nominalmente os servidores designados para confecção dos pedidos, recebimento e conferências das refeições, assim como notificação imediata à contratada caso ocorra inconformidade nas entregas, de modo que, em todos os dias e em todas as refeições, haja ao menos um responsável por essas ações.

b) Elaborar a escala realmente executada no mês (em caso de alteração, tais como: permutas, atestados, etc.), informando igualmente os servidores designados.

III - Garantir que os fiscais e servidores designados estejam cumprindo suas atribuições estabelecidas nesta Instrução Normativa;

IV - Designar o(s) servidor(es) responsável(is) pela elaboração do mapa de alimentação e instrução do processo de pagamento da alimentação;

V - Enviar o mapa de alimentação e demais documentos do processo de pagamento à Coordenadoria de Serviços de Alimentação, impreterivelmente até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao fornecimento, contendo obrigatoriamente a assinatura do responsável pela unidade;

VI - Possibilitar o acesso da Coordenadoria de Serviços de Alimentação, quando solicitado, aos registros de movimentação de pessoas privadas de liberdade, adultos e adolescentes em conflito com a Lei, inclusive no setor penal ou similar da unidade, possibilitando o acesso à pasta, prontuário, ficha da pessoa privadas de liberdade ou do adolescente em conflito com a lei, e nos livros de ocorrência onde esteja registrada a data e horário de entrada e de saída dos mesmos.

VII - Possibilitar aos fiscais e servidores designados o acesso a um smartphone (celular funcional), observando-se o disposto no Art. 16 da Lei nº 12.792/2025, para registro fotográfico das refeições e envio das fotos em grupo específico de WhatsApp e/ou upload no sistema.

VIII - Permitir ao fiscal de contrato realizar visitas inopinadas à cozinha da contratada, incluindo meio de transporte em horário comercial dentro do plantão.

§ 1º - A Direção deverá obedecer aos prazos estabelecidos, quanto às manifestações solicitadas pela CSA, sob pena de responsabilização administrativa funcional.

§ 2º - É de suma importância a comunicação diária entre os servidores que operacionalizam a movimentação carcerária, tais como cartórios,

revisorias, e os responsáveis pelo pedido diário de refeições, mantendo informações atualizadas de entrada e saída de pessoas privadas de liberdade/adolescentes em conflito com a lei no mapa online, tais como mandados, alvarás, transferências, dentre outros documentos legais, para atualização imediata do mapa online.

IX - Corrigir em no máximo 2 (dois) dias, a pedido da Coordenadoria de Serviços de Alimentação, os erros apontados nos mapas de alimentação e/ou documentos anexos encaminhados ao setor.

Art. 5º Cabe aos fiscais de contrato:

I - Ler minuciosamente o contrato a ser fiscalizado, atentando-se para as obrigações contratuais, conhecer o objeto, as especificações das refeições, quantitativos contratados e todos os serviços descritos no contrato;

II - Assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

III - Registrar todas as ocorrências relacionadas a execução contratual, bem como acompanhar rotineiramente a execução dos serviços de fornecimento de alimentação, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

IV - Elaborar o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, conforme Instrução Normativa nº 07/2025/GAB-SEJUS/MT (Anexo I);

V - Exigir somente o que for previsto no contrato;

VI - Desenvolver uma comunicação formal e rotineira com os servidores designados pela direção para o recebimento das refeições a fim de que possa haver troca de informações quanto ao cumprimento dos contratos de fornecimento de alimentação e possíveis ocorrências registradas;

a) Compilar os formulários "check list de recebimento" (ANEXO V) preenchidos pelos servidores designados bem como todas as informações relacionadas à alimentação a fim de subsidiar seu Relatório Mensal de Acompanhamento da Execução Contratual;

VII - Notificar as empresas contratadas, nos moldes do Anexo IV, quando for identificada qualquer ocorrência com relação aos requisitos elencados no inciso I ou qualquer outro descumprimento contratual;

VIII - Informar à Coordenadoria de Serviços de Alimentação as ocorrências e alterações observadas no fornecimento das refeições, no prazo de até 2 (dois) dias, enviando via e-mail as notificações emitidas e demais documentos de registro das ocorrências;

IX - Manifestar-se quanto aos questionamentos feitos pela Coordenadoria de Serviços de Alimentação, com relação às informações sobre o fornecimento de refeições, no prazo de até 2 (dois) dias;

X - Manifestar-se quanto a renovação dos contratos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a solicitação da Coordenadoria de Serviços de Alimentação;

XI - Disponibilizar aos servidores designados e pessoas privadas de liberdade responsáveis pelo recebimento das refeições, o contrato, os cardápios aprovados, check list de recebimento, lista de dietas especiais, formulário de notificação, bem como outros modelos de formulários relacionados à alimentação.

a) Os cardápios aprovados e as informações de peso e quantidade de cada preparação, necessárias à conferência das refeições, deverão ser afixados em local visível, de fácil acesso a quem realiza o recebimento.

XII - O fiscal de contrato deverá efetuar mensalmente uma pesquisa de satisfação com o público usuário conforme ANEXO IX, para fim de constar no processo de pagamento mensal.

XIII - A pesquisa de satisfação deve ser realizada com no mínimo 10 (dez) pessoas privadas de liberdade, alternando os raios/blocos/alas, de maneira de todos os meses pessoas diferentes respondam a pesquisa de satisfação.

XIV - O servidor responsável pela pesquisa deve assinar a Declaração de Realização da pesquisa de satisfação (modelo anexo).

XV - Realizar as demais atribuições previstas na Instrução Normativa nº 07/2025/GAB-SEJUS/MT.

Art. 6º Cabe ao servidor designado:

I - Fiscalizar e acompanhar diariamente o fornecimento das refeições, no ato do seu recebimento, quanto ao peso e quantidade das preparações em relação ao número de refeições que foi solicitado, quanto ao cardápio fornecido em relação ao cardápio aprovado pela CSA, quanto às embalagens fornecidas e condições de transporte das refeições, quanto à qualidade das preparações considerando o odor, sabor, aparência, consistência, quanto ao horário de entrega e demais especificações previstas nos contratos de fornecimento de alimentação;

II - Fotografar todas as refeições no ato do recebimento nas unidades, e enviar os registros à CSA por aplicativo de mensagens ou outra ferramenta a ser disponibilizada;

III - Registrar no formulário "check list de recebimento" (ANEXO V) todas as informações referentes à conferência das refeições e repassar ao fiscal de contrato as informações relacionadas à alimentação durante o período sob sua responsabilidade;

IV - Notificar o representante da empresa contratada, nos moldes do Anexo IV, quando for identificada qualquer ocorrência com relação aos

requisitos da alimentação entregue ou qualquer outro descumprimento contratual observado, para resolução imediata, dentro dos prazos previstos em contrato, quando for o caso e encaminhar a notificação ao fiscal de contrato para providências subsequentes.

V - Atestar o recebimento da refeição, após a conferência, no ato da entrega, assinando o recibo ou romaneio da empresa fornecedora, constando as informações de data e hora.

VI - Informar a empresa contratada sempre que houver movimentação (saída, mudança de raio/bloco/ala) de pessoas privadas de liberdade/adolescentes em conflito com a lei que recebam dieta especial, para ajuste imediato do quantitativo de refeições entregues, atualizando a lista de dietas especiais durante o período sob sua responsabilidade.

Art. 7º Cabe à Coordenadoria de Serviços de Alimentação da Secretaria de Estado de Justiça:

I - Coordenar à gestão dos contratos de fornecimento de alimentação das unidades que compõem o Sistema Penitenciário e Sistema Socioeducativo em todo o Estado de Mato Grosso;

II - Supervisionar a execução dos contratos de fornecimento de alimentação, bem como demais atribuições previstas na Instrução Normativa nº 07/2025/GAB-SEJUS/MT;

III - Notificar, representando esta Secretaria de Estado, as empresas faltosas para que regularizem, em prazos determinados, as não conformidades na execução do contrato, identificadas na supervisão e/ou apontadas pelos fiscais de contrato e pela equipe técnica de nutricionistas;

IV - Encaminhar ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SEJUS relatório elaborado com base na supervisão e informações dos fiscais de contrato e equipe técnica de nutricionistas, informando o agravamento ou reincidência das não conformidades na execução dos contratos de fornecimento de alimentação, ou o descumprimento da notificação e não regularização por parte das empresas contratadas das não conformidades apontadas nas notificações, para análise e deliberação quanto a instauração de Processo Administrativo Sancionatório nos termos do Capítulo II do Decreto Estadual 1.525/2022.

Art. 8º Cabe à Gerência de Nutrição e Mapa de Alimentação da Coordenadoria de Serviços de Alimentação:

I - Conferir as informações contidas nos Mapas de Alimentação e demais documentos do processo de pagamento encaminhados pela direção dos Estabelecimentos Penais e Centros de Atendimento Socioeducativos;

II - Notificar a Direção dos Estabelecimentos Penais e Centros de Atendimento Socioeducativos quanto a não manifestação de questionamentos feitos com relação ao fornecimento de refeições e quando as documentações do processo de pagamento apresentarem erros, que deverão ser corrigidos, no prazo máximo de 2 (dois) dias após a ciência;

a) Em caso de inércia da Direção em se manifestar ou efetuar as correções solicitadas no prazo estabelecido, a Coordenadoria de Serviços de Alimentação deverá informar a Superintendência competente para providências cabíveis, em prazo de 2 (dois) dias após a ciência da ocorrência.

III - Após cumpridas as etapas de conferência e correções, a Gerência de Nutrição e Mapa de Alimentação deverá anexar as certidões de regularidades da empresa relativas ao INSS, FGTS, TST e SEFAZ, a EMP - Nota de Empenho de Despesa, a portaria de fiscais, a nota fiscal para atesto do fiscal de contrato, e a conformidade documental e encaminhar o processo à Gerência de Execução Financeira - GEFIN;

IV - Encaminhar ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica os processos de pagamento de alimentação quando a supervisão resultar em possibilidade de erros nos valores apontados nos referidos mapas, com relação ao número de comensais e refeições fornecidas, descritas nos Pedidos de Refeições.

Art. 9º Cabe à equipe técnica de nutricionistas da Coordenadoria de Serviços de Alimentação e nutricionista das unidades prisionais:

I - Realizar a fiscalização técnica da execução dos contratos de fornecimento de alimentação, durante visita às instalações das empresas contratadas, avaliando o processo de produção, acondicionamento, transporte das refeições, boas práticas de manipulação, dentre outros aspectos, bem como a qualidade das refeições produzidas, considerando o cumprimento rigoroso dos contratos e a legislação sanitária vigente.

II - Elaborar relatórios e pareceres técnicos, informando a Coordenadoria de Serviços de Alimentação e aos fiscais de contrato as ocorrências registradas quanto ao cumprimento dos contratos de fornecimento de alimentação.

III - Avaliar e aprovar cardápios elaborados pelas contratadas, considerando os contratos de fornecimento de alimentação;

IV - Receber os encaminhamentos de necessidades de dieta especial e solicitar as dietas especiais às empresas fornecedoras, quando for o caso, comunicando à direção ou setor designado para elaboração do Mapa de Alimentação e confecção dos Pedidos de Refeição da Estabelecimento penal ou socioeducativa para inclusão das dietas especiais solicitadas.

Art. 10 Às pessoas privadas de liberdade em regime fechado será fornecido café da manhã, almoço e jantar enquanto permanecerem nos Estabelecimentos Penais.

Parágrafo único. Aos privados de liberdade em regime semiaberto ou aberto serão fornecidas as mesmas refeições previstas no caput deste artigo, mediante a solicitação formal da unidade demandante, conforme rotina própria, a ser preestabelecida pela Secretaria Adjunta de

Administração Penitenciária e previamente comunicada à CSA.

Art. 11 Aos adolescentes em conflito com a lei cumprindo medida socioeducativa em regime de internação, será fornecido café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia enquanto permanecerem nas unidades socioeducativas.

Parágrafo único. Os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de semiliberdade terão direito a alimentação, nos moldes descritos no caput deste artigo, mediante a solicitação formal da unidade demandante, conforme rotina própria.

Art. 12 Todos os estabelecimentos penais e socioeducativos estaduais deverão instituir comissão composta por servidores e pessoas privadas de liberdade/adolescentes em conflito com a lei visando avaliar a prestação dos serviços de fornecimento de alimentação, sendo:

a) Cadeias Públicas e Centros de Atendimento Socioeducativos: 2 (dois) servidores e 2 (duas) pessoas privadas de liberdade, adultos/adolescentes em conflito com a lei;

b) Centros de Detenção Provisória e Penitenciárias: 3 (três) servidores e 3 (três) pessoas privadas de liberdade, adultos/adolescentes em conflito com a lei.

§ 1º Os servidores que comporão a comissão deverão ser preferencialmente os responsáveis pela fiscalização dos contratos designados formalmente pela direção das Unidades.

§ 2º As comissões encaminharão mensalmente, juntamente ao mapa de alimentação, o atestado de avaliação de fornecimento da alimentação, assinado por todos os membros da comissão e o diretor do estabelecimento penal ou socioeducativo.

§ 3º No atestado deverá constar se as refeições foram fornecidas dentro da quantidade e qualidade contratadas no mês de referência e quando atestada qualquer irregularidade da alimentação fornecida, deverá estar em consonância com a documentação comprobatória encaminhada no processo de pagamento (ex: notificações, relatórios, registros no livro de ocorrências, fotos, etc.)

§ 4º A Coordenadoria de Serviços de Alimentação procederá à análise da documentação, podendo utilizar os atestados para fins de renovação contratual e instauração de processos administrativos em desfavor das empresas fornecedoras de alimentação.

Art. 13 No Processo de Pagamento da Alimentação deverão constar:

a) CI (comunicação interna) de encaminhamento;

b) Justificativa de divergência quanto aos pedidos de refeição diários - Dar-se-á quando a solicitação da refeição foi feita e a pessoa privada de liberdade/adolescente em conflito com a lei recebe alvará de soltura/mandado de desinternação/transferência, não tendo a unidade tempo hábil para cancelar o pedido junto à empresa contratada (modelo no Anexo VI);

c) Mapa de Alimentação online extraído do Sistema de Controle de Alimentação;

d) Resumo das quantidades do Mapa de Alimentação, em compatibilidade com a somatória dos Pedidos de Refeições;

e) Pedidos de Refeições;

f) Atestado de fornecimento (modelo no Anexo II);

g) Atestado de Avaliação de fornecimento da alimentação (modelo no Anexo III);

h) Cópia dos documentos que comprovem a data da movimentação de pessoas privadas de liberdade/adolescentes em conflito com a lei, em ordem alfabética, autenticado pelo SIGADOC através da opção "Capturado - Autenticar Documento Externo Capturado", e assinado pelo servidor que fez a inclusão do documento no sistema;

i) Planilha de somatória dos pedidos Diários de Refeições;

j) Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (acompanhado das notificações e registros relacionados às ocorrências relatadas), nos moldes do Anexo I;

k) Documentos do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, nos contratos em que houver;

l) Pesquisa de satisfação do público usuário;

m) Escala de servidores designados em cada plantão para confecção dos pedidos de refeição e recebimento das refeições;

n) Escala realmente executada no mês (em caso de alteração, tais como: permutas, atestados, etc.) informando igualmente os servidores designados.

§ 1º O Pedido de Refeições deve ser feito em duas vias, encaminhado à empresa fornecedora de refeições a cada etapa de entrega, quais sejam:

a) O Pedido do café da manhã será entregue no ato da entrega do jantar do dia anterior ao seu fornecimento;

b) O pedido do almoço e do lanche, no caso de unidade socioeducativa, será entregue no ato da entrega do café da manhã do dia do seu fornecimento;

c) O pedido do jantar e da ceia, no caso de unidade socioeducativa, será entregue no ato da entrega do almoço do dia do seu fornecimento.

§ 2º No Pedido de Refeições deverá estar descrito o número de refeições normais e dietas especiais solicitadas as pessoas adultas privadas de liberdade ou adolescentes em conflito com a lei, devendo estar rigorosamente em consonância com o número de pessoas atendidas, correspondentes à movimentação de entrada e saída destes. O Pedido de refeições deve ser devidamente assinado pelo servidor responsável, contendo número de matrícula, bem como assinado pelo representante da empresa contratada que recebeu o pedido e não pode conter rasuras.

§ 3º A capa do processo administrativo deverá conter o nome da unidade, o mês de referência, o número do contrato e o nome da Contratada.

§ 4º A Comunicação Interna (CI) de encaminhamento deverá informar a documentação anexa, mês de referência do Mapa de Alimentação a ser encaminhado, informações do tipo de incompatibilidade entre as quantidades contabilizadas nos Pedidos de Refeições e o sistema de Mapa de Alimentação.

§ 5º O mapa de alimentação das pessoas privadas de liberdade no regime aberto e semiaberto e adolescentes que cumprem medida de semiliberdade, caso não sejam fornecidas todas as refeições igual ao regime fechado, deverá ser confeccionado de forma que demonstre o nome da pessoa privada de liberdade/adolescente em conflito com a lei, data de entrada e saída da unidade, o número de refeições fornecidas e valor.

§ 6º O mapa de alimentação de crianças sob a guarda de mães reclusas deverá ser confeccionado de forma que demonstre o nome da mãe e as iniciais do nome da criança.

Art. 14 O não cumprimento desta Instrução Normativa pelos servidores públicos vinculados a esta Secretaria de Estado de Justiça, ensejará a abertura do competente procedimento administrativo disciplinar e consequente aplicação de sanções.

Art. 15 Os fiscais e gestores dos contratos contarão com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 07/2020/SAAP/SAJU/SESP de 17 de agosto de 2020 e a Portaria Nº 221/2018/GAB/SEJUDH, de 26 de novembro de 2018.

HERMÍNIA DANTAS DE BRITO

Secretária Adjunta de Administração Penitenciária

LENICE SILVA DOS SANTOS BARBOSA

Secretária Adjunta de Políticas sobre Drogas e Sistema Socioeducativo

AUGUSTO SÉRGIO DE SOUSA CORDEIRO

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

VITOR HUGO BRUZULATO TEIXEIRA

Secretário de Estado de Justiça

LISTA DE ANEXOS

Os anexos ficarão disponíveis no site <https://www.sesp.mt.gov.br/transparência-sejus>.

ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ANEXO II - MODELO DE ATESTADO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES

ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE AVALIAÇÃO DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

ANEXO IV - MODELO DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO V - FORMULÁRIO CHECK LIST DE RECEBIMENTO DE REFEIÇÕES

ANEXO VI - MODELO DE JUSTIFICATIVA DE DIVERGÊNCIA

ANEXO VII - MODELO DE ESCALA DE PLANTÃO PREVISTA PARA O MÊS

ANEXO VIII - MODELO DE ESCALA DE PLANTÃO EFETIVAMENTE TRABALHADO NO MÊS

ANEXO IX - MODELO DE FORMULÁRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 1da449a1

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar