



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

**NORMA DE PROCEDIMENTO EXCLUSIVA - SEJUS N.º 002**

<b>Tema:</b>	Assistência Alimentar no âmbito das Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.				
<b>Emitente :</b>	Secretaria de Estado da Justiça				
<b>Sistema:</b>	Não aplicável				
<b>Versão:</b>	3	<b>Aprovação:</b>	Portaria Nº 09-R/2026	<b>Vigência:</b>	19/06/2026

### 1. OBJETIVOS

Padronizar os critérios, as responsabilidades e os procedimentos básicos para fornecimento, recebimento e distribuição de alimentação, bem como seu acompanhamento, controle, monitoramento e fiscalização no âmbito do Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.

### 2. ABRANGÊNCIA

Secretaria de Estado da Justiça - Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Lei 7.210/1984** - Institui a Lei de Execução Penal;
- 3.2. **LEI Nº 14.133, de 1º DE ABRIL DE 2021**- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 3.3. **DECRETO Nº 5545-R, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023** - Dispõe sobre normas e procedimentos relativos à gestão de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública estadual.
- 3.4. **Decreto Estadual 2792-R** de 30/06/2011 - Introduz alterações no RICMS/ES, aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002;
- 3.5. **Portaria M.S. 1428/1993** - Aprova, na forma dos textos anexos, o "Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos", entre outras;
- 3.6. **Portaria M.S. 326/1997** - aprovar o Regulamento Técnico; "Condições Higiênicos-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos";
- 3.7. **RDC ANVISA 216/2004** - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

- 3.8. **RESOLUÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA - RDC Nº 724, DE 1º DE JULHO DE 2022** - Dispõe sobre os padrões microbiológicos de alimentos e sua aplicação.
- 3.9. **Portaria Estadual SESA 069-R** de 26/09/2007 - Dispõe sobre a documentação e requisitos básicos necessários para concessão de Licença Sanitária para Veículos Automotivos utilizados para o Transporte de Alimentos Destinados ao Consumo Humano
- 3.10. **DECRETO Nº 5749-R, DE 02 DE JULHO DE 2024** - Altera a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, sem elevação da despesa fixada.
- 3.11. **DECRETO Nº 5.607 - R, DE 23 DE JANEIRO DE 2024** - Dispõe sobre a dispensa de utilização do módulo de contratos do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA mediante registro dos instrumentos no módulo de geração das remessas do CidadES ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.
- 3.12. **MANUAL INTEGRADO DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS**, Ministério da Saúde, 2010.

---

## **4. DEFINIÇÕES**

---

### **4.1. Alimentação complementar**

Alimento complementar ao cardápio padrão para atendimento de necessidades nutricionais individualizadas de acordo com a indicação clínica.

### **4.2. Alimentação imprópria**

Alimentos que apresentam sinais visíveis de que estão inadequados para o consumo, os quais podem ser vistos no momento do recebimento. Exemplos: pães com mofo, leite talhado ou com cheiro azedo e frutas com partes podres, machucadas, cheias de insetos ou fermentadas. Esses sinais mostram que o alimento está estragado e não deve ser consumido.

### **4.3. Alimentação inadequada para consumo imediato (frutas verdes)**

Alimentos que ainda se encontram em estágio verde, ou seja, que não atingiram o ponto de maturação necessário para desenvolver sabor, aroma, textura e doçura adequados. Entre as características mais comuns estão a coloração predominantemente verde, polpa excessivamente firme, dificuldade na mastigação e sabor ácido, amargo ou adstringente. Embora não sejam considerados impróprios para o consumo, esses alimentos ainda não estão prontos para o consumo *in natura*, exigindo tempo de repouso ou maturação forçada (como em câmaras climatizadas) para que atinjam as condições sensoriais ideais ao consumo direto.

### **4.4. Análise sensorial**

Ação para verificar as características que podem ser percebidas e/ou avaliadas pelos sentidos humanos, tais como a cor, o odor, a textura e o sabor.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**4.5. Assistente de Direção**

Representante da Administração nas Unidades Prisionais em que não consta ocupando cargo de Diretor Adjunto, competindo, para fins do cumprimento desta Norma de Procedimento, ao Assistente de Direção as mesmas atribuições que seriam designadas ao Diretor Adjunto.

**4.6. Dietas especiais**

Dietas específicas padronizadas para atender restrições ou necessidades especiais e baseadas em padrões dietéticos apropriados.

**4.7. Fiscal da GEFAP**

Representantes da GEFAP, fiscal técnico SUFAN ou fiscal SUGAP com atribuição de subsidiar ou assistir o gestor.

**4.8. Fiscal *in loco***

Representante da Administração, na função de Diretor e/ou Diretor Adjunto e/ou Assistente de Direção da Unidade Prisional responsável pelo acompanhamento e fiscalização da alimentação a fim de subsidiar e assistir o gestor.

**4.9. Fiscal SUGAP**

Representante da GEFAP com atribuição de acompanhar e monitorar todas as etapas da execução contratual e de subsidiar ou assistir o gestor.

**4.10. Fiscal Técnico SUFAN**

Representante da GEFAP, com formação em nutrição, além da atribuição de subsidiar ou assistir o gestor nos aspectos técnicos de alimentação e nutrição.

**4.11. Gestor**

Representante da Administração, designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.

**4.12. Gramagem**

Peso de referência para as composições da alimentação estabelecidas em contrato.

**4.13. Instrumento de Medição de Resultado**

Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**4.14. Lanche substituto/emergencial**

Alimentação solicitada à Empresa Contratada em substituição à refeição.

**4.15. Ordenador de Despesa**

Toda e qualquer autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**4.16. Preso**

Pessoa privada de liberdade.

**4.17. RECAE**

Sigla de “Relatório de Comprovação de Adimplência de Encargos” que consiste no *checklist* de documentos a serem enviados pela Empresa Contratada para comprovação de adimplência dos encargos.

**4.18. Servidor indicado**

Servidor indicado pelo fiscal *in loco* como responsável pelo recebimento, verificação e distribuição da alimentação nas Unidades Prisionais.

**4.19. SIADES**

Sistema Administrativo Digital do Espírito Santo operacionalizado pela Secretaria de Gestão e Recursos Humanos com a finalidade de fazer a gestão administrativa do Estado.

**4.20. Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs)**

Sistema corporativo de gestão de documentos e processos administrativos digitais do Estado do Espírito Santo, que engloba autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação final.

**4.20.1 Entranhar documentos** – Ato de inserir documentos avulsos a um processo dentro do sistema e-Docs;

**4.20.2 Capturar documentos** – Ato de criar documento digital dentro do sistema e-Docs.

**4.21. Surto de DTA - Doença Transmitida por Alimento**

Incidente em que duas ou mais pessoas apresentem uma enfermidade semelhante após a ingestão de um mesmo alimento ou água e as análises epidemiológicas apontem os mesmos como a origem da enfermidade.

**4.22. Suspeita de alimentação imprópria**

Alterações sensoriais indesejadas e identificadas na alimentação durante o procedimento de recebimento, que necessitam de análise quanto à impropriedade para consumo.

**4.23. Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN**

Conjunto de áreas com o objetivo de operacionalizar o provimento nutricional de coletividades, administrado pela Empresa Contratada, podendo estar localizadas nas dependências da Empresa Contratada ou da Unidade Prisional.

---

**5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS**

---

**5.1.** Secretaria de Estado da Saúde - SESA;

**5.1.1.** Laboratório Central de Saúde Pública do Espírito Santo - LACEN/ES;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

- 5.2.** Secretaria de Estado de Justiça - SEJUS;
- 5.2.1.** Subsecretaria de Estado de Gestão Administrativa - SGA (Ordenador de Despesas);
- 5.2.1.1. Grupo Financeiro Setorial - GFS;
- 5.2.1.2. Gerência de Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos dos Estabelecimentos Penitenciários - GEFAP;
- I. Subgerência de Fiscalização e Gestão de Contratos Administrativos dos Estabelecimentos Penitenciários - SUGAP;
- II. Subgerência de Fiscalização de Alimentação e Nutrição dos Estabelecimentos Penitenciários - SUFAN;
- 5.2.2.** Subsecretaria de Estado de Administração do Sistema Penitenciário;
- 5.2.2.1. Direção das Unidades Prisionais da SEJUS/ES;
- 5.2.2.2. GSSP: Gerência de Saúde do Sistema Penitenciário
- 5.2.2.2.1 SUSPAVE: Subgerência de Segurança do Paciente e Vigilância Epidemiológica.
- 5.2.2.3. Equipe de Saúde da Unidade Prisional;
- 5.2.3.** Secretarias de Saúde Municipais;
- 5.2.3.1 Vigilâncias Epidemiológicas;
- 5.2.3.2 Vigilâncias Sanitárias;
- 5.2.3.3 Vigilâncias Ambientais;
- 5.2.3.4 demais setores envolvidos, conforme o caso;
- 5.3.** Empresa Fornecedora dos Serviços de Alimentação e Nutrição, denominada neste documento como Empresa Contratada.

---

**6. PROCEDIMENTOS**

---

**6.1. Assistência Alimentar**

O processo se inicia com a contratação de empresa para fornecimento de serviço de nutrição e alimentação aos presos da Unidade Prisional, seguindo a ordem dos subprocessos abaixo:

**SB01 - Planejamento da Assistência Alimentar**

**SB02 - Receber e Distribuir a Alimentação**

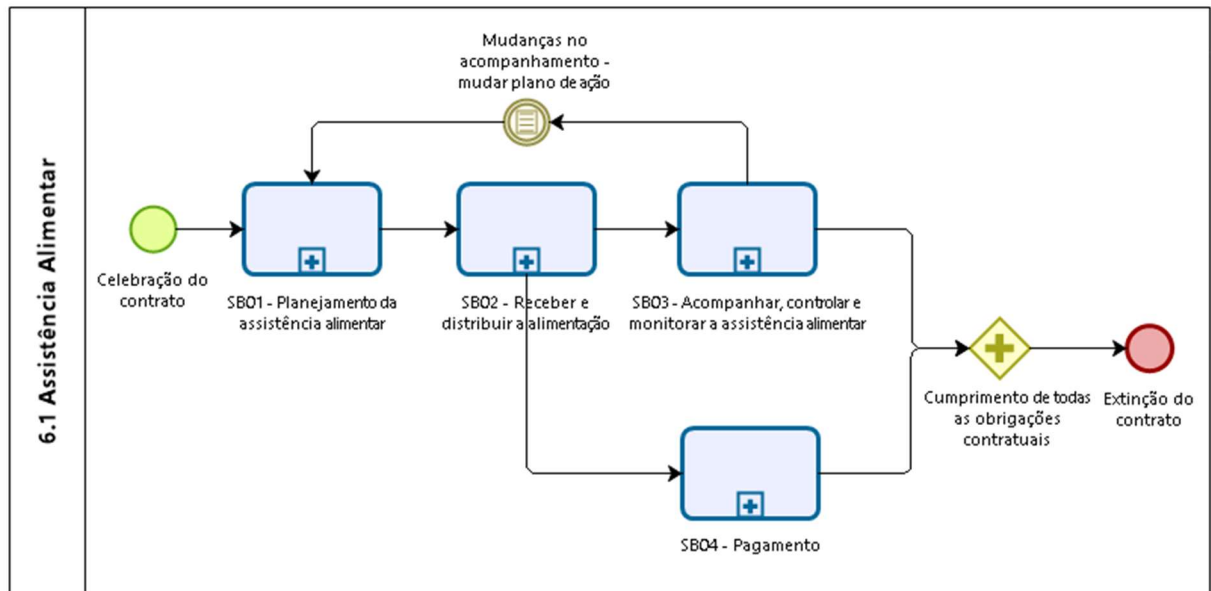
**SB03 - Acompanhar, Controlar e Monitorar a Assistência Alimentar**

**SB04 - Pagamento**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

O processo se encerra com o cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte da Empresa Contratada e da SEJUS.



### **SB01 - Planejamento da Assistência Alimentar**

O subprocesso se inicia com a **necessidade de planejar a assistência alimentar** ao preso.

#### **SB01.1 –Promover Reunião Inicial**

#### **SB01.2 - Planejar o Cardápio**

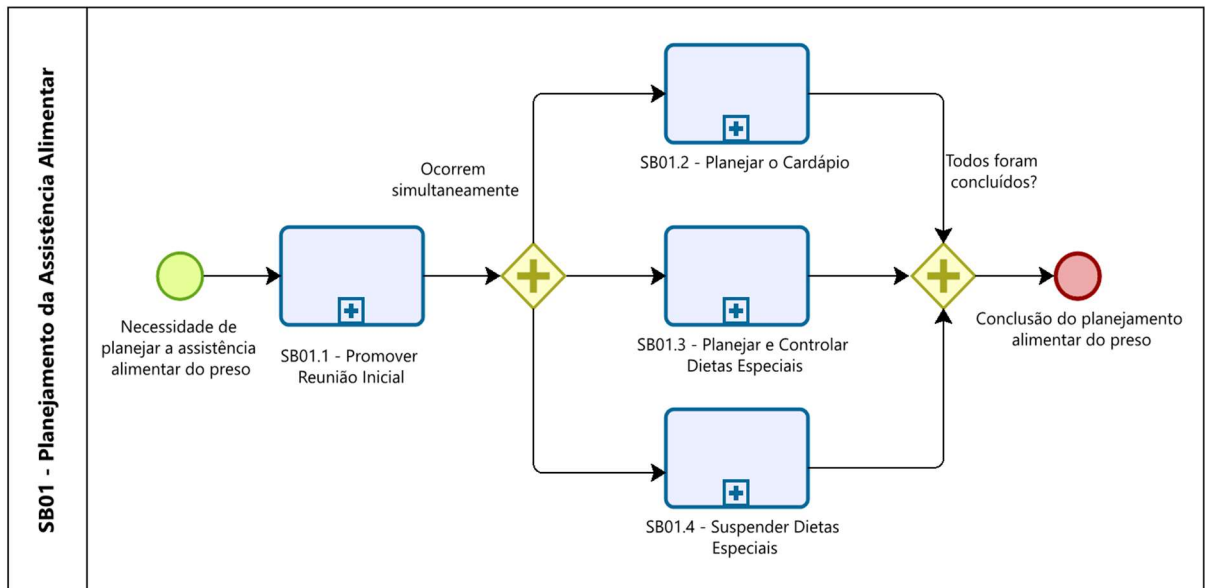
#### **SB01.3 - Planejar e Controlar Dietas Especiais**

#### **SB01.4 - Suspender Dietas Especiais**

O subprocesso se encerra com a conclusão do planejamento alimentar do preso.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA



## SB01.1 – REUNIÃO INICIAL

O subprocesso se inicia após a assinatura do contrato, com a designação formal da equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato e a necessidade de alinhamento quanto às obrigações contratuais, cumprimento da legislação vigente e planejamento das ações iniciais para garantir a efetividade da execução.

### T01 - GESTOR – Realizar reunião inicial

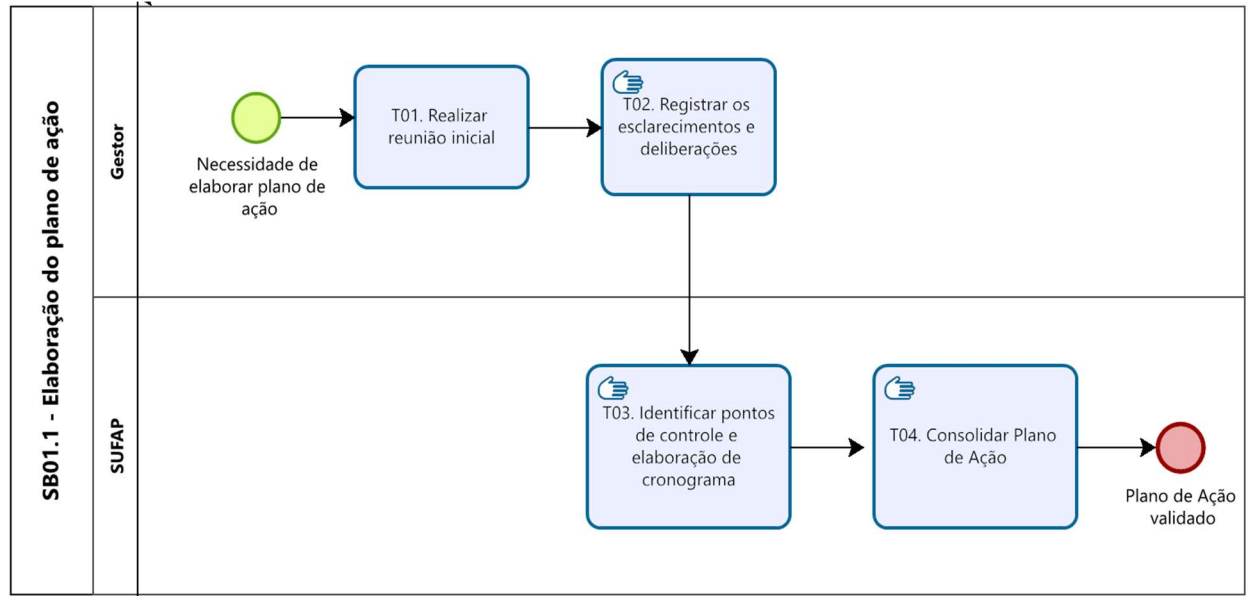
O gestor do contrato convoca e promove reunião inicial com a empresa contratada e a equipe de fiscalização designada, com objetivo de esclarecer as responsabilidades de cada parte e as obrigações contratuais.

### T02 - GESTOR - Registrar os esclarecimentos e deliberações

O gestor deve promover a formalização da reunião por meio de ata ou documento equivalente, assegurando o registro oficial das deliberações.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA



### **SB01.2 - Planejar o Cardápio**

O subprocesso se inicia com a necessidade contratual da **elaboração mensal do cardápio** pela Empresa Contratada.

#### **T01 - SUFAN - Receber o cardápio**

A SUFAN recebe o cardápio planejado pela Empresa Contratada, enviado por e-mail até o 5º dia útil do mês anterior ao início do mês de fornecimento. Caso a Empresa Contratada não envie o cardápio neste prazo, será considerado o cardápio padrão da SUFAN estabelecido no contrato.

#### **T02 - SUFAN - Analisar o cardápio**

A SUFAN analisa o cardápio planejado e sua compatibilização com o previsto contratualmente, caso necessite de ajuste, ir para T03; caso contrário, ir para T04.

#### **T03 - SUFAN - Solicitar ajuste à Empresa Contratada**

A SUFAN solicita ajuste no cardápio por e-mail, devendo aguardar o retorno do cardápio ajustado na etapa T01.

#### **T04 - SUFAN - Assinar cardápio**

A SUFAN informa à Empresa Contratada por e-mail sobre a aprovação e a captura do cardápio no e-Docs assinado pelo fiscal técnico da SUFAN em conjunto com a nutricionista da Empresa Contratada que elaborou o cardápio.

#### **T05 - SUFAN - Enviar cardápio aprovado**



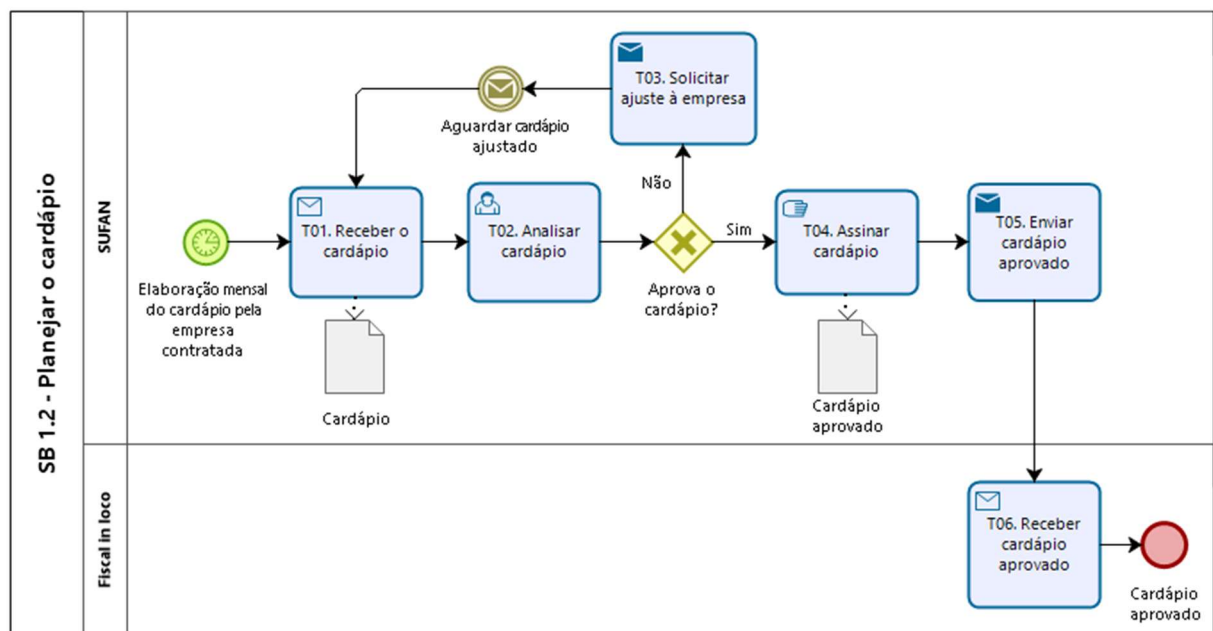
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

A SUFAN envia o cardápio aprovado para o fiscal *in loco* da Unidade Prisional por meio do e-Docs.

### T06 - FISCAL *IN LOCO* - Receber cardápio aprovado

O fiscal *in loco* recebe o cardápio aprovado pelo fiscal técnico da SUFAN, assim como as orientações do recebimento da alimentação (SB02).

O subprocesso se encerra com o fiscal *in loco* recebendo o **cardápio aprovado**.



### SB01.3 - Planejar e Controlar Dietas Especiais

O subprocesso se inicia com a identificação da **necessidade do preso de receber dieta especial**.

#### T01 - EQUIPE DE SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL - Solicitar dieta especial

A Equipe de Saúde da Unidade Prisional solicita dieta especial para um determinado preso por meio da prescrição de receita, encaminhado para a SUFAN via correspondência eletrônica para o endereço [nutricao@sejus.es.gov.br](mailto:nutricao@sejus.es.gov.br).

A prescrição deverá ser assinada por profissional habilitado: médico, nutricionista ou dentista, conforme o caso. Além disso, deve conter as seguintes informações: nome completo do interno, identificação do estabelecimento penitenciário, diagnóstico ou condição clínica que justifique a necessidade da dieta especial com indicação do Código Internacional de Doenças (CID).

#### T02 - SUFAN - Realizar análise técnica



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

A SUFAN realiza análise técnica da solicitação de dieta especial, avaliando a viabilidade de atendimento conforme os termos do contrato vigente e, caso não haja possibilidade de atendimento, segue para T03; caso contrário, seguir para T05.

**T03 - SUFAN - Informar impossibilidade de atendimento**

A SUFAN informa a equipe de saúde da unidade prisional formalmente a resposta via e-mail institucional.

**T04 - EQUIPE DE SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL - Receber informação da impossibilidade de atendimento**

O subprocesso finaliza com a resposta da **impossibilidade de atendimento** da dieta especial solicitada.

**T05 - SUFAN - Emitir lista de dieta especial atualizada**

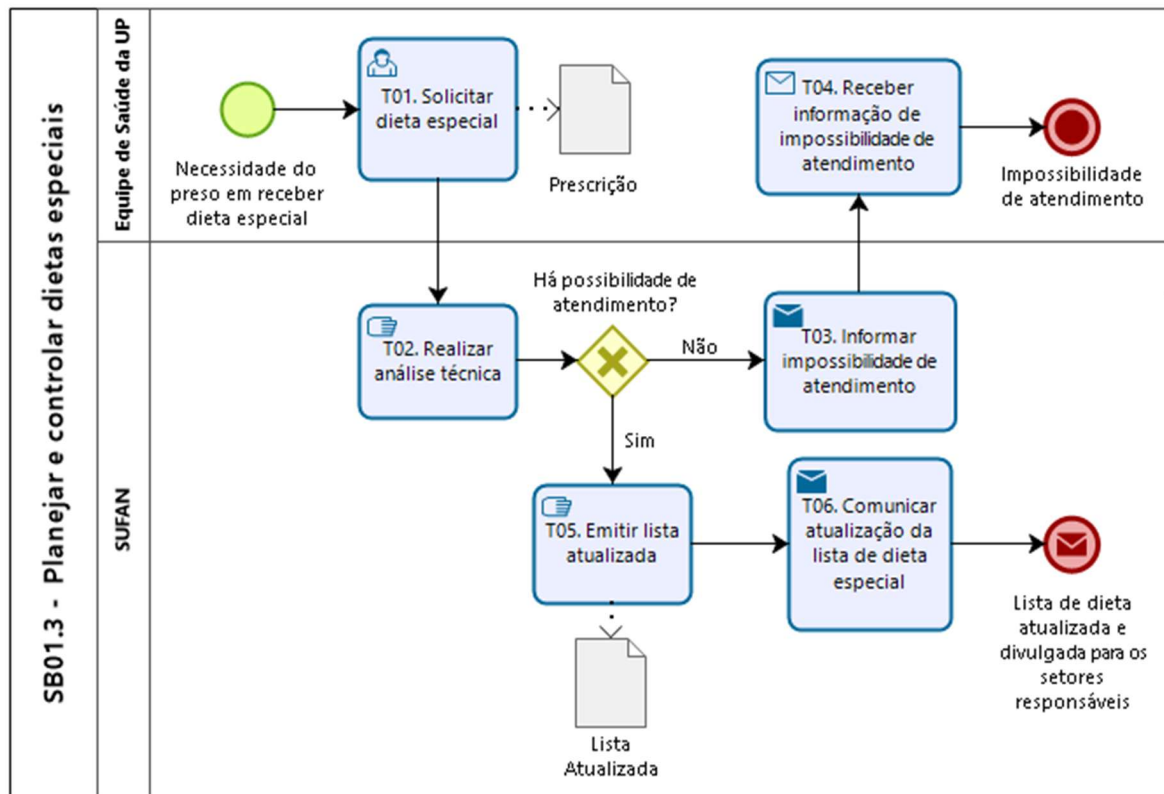
**T06 - SUFAN - Comunicar a atualização da lista de dieta especial**

A SUFAN comunica a atualização da lista de dieta especial para a Empresa Contratada com cópia ao fiscal *in loco* e para a Equipe de Saúde da Unidade Prisional via e-mail.

O subprocesso se encerra com a **lista de dieta atualizada e divulgada para os setores responsáveis**.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA



### SB01.4 - Suspender as Dietas Especiais

O subprocesso se inicia com a **necessidade de suspensão de dieta especial** para um determinado preso, pela Equipe de Saúde da Unidade Prisional ou pelo fiscal *in loco*.

#### **T01 - EQUIPE DE SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL - Solicitar a suspensão de dieta especial**

A Equipe de Saúde da Unidade Prisional identifica a necessidade de suspender a dieta especial de determinado preso e solicita à SUFAN a suspensão do fornecimento.

A Equipe de Saúde da Unidade Prisional deve solicitar a suspensão se for constatada a ausência de necessidade clínica ou assistencial que justifique sua continuidade, como: melhora do quadro clínico do interno, término do tratamento, internação hospitalar de longa duração ou recusa do interno da dieta prescrita.

Em caso de **recusa da dieta especial**, a solicitação deve ser acompanhada do **termo de recusa** devidamente assinado pelo interno, com assinaturas de duas testemunhas e contendo a declaração de ciência dos riscos à saúde decorrentes da não adesão ao tratamento prescrito.

#### **T02 - FISCAL IN LOCO - Solicitar a suspensão de dieta especial**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

O fiscal *in loco* identifica a necessidade de suspender a dieta especial de determinado preso e solicita à SUFAN a suspensão do fornecimento por meio do e-mail no endereço [nutricao@sejus.es.gov.br](mailto:nutricao@sejus.es.gov.br).

O fiscal *in loco* deve solicitar a suspensão em casos administrativos como: transferência do interno para outra unidade do sistema prisional, concessão de liberdade provisória ou definitiva, entre outros.

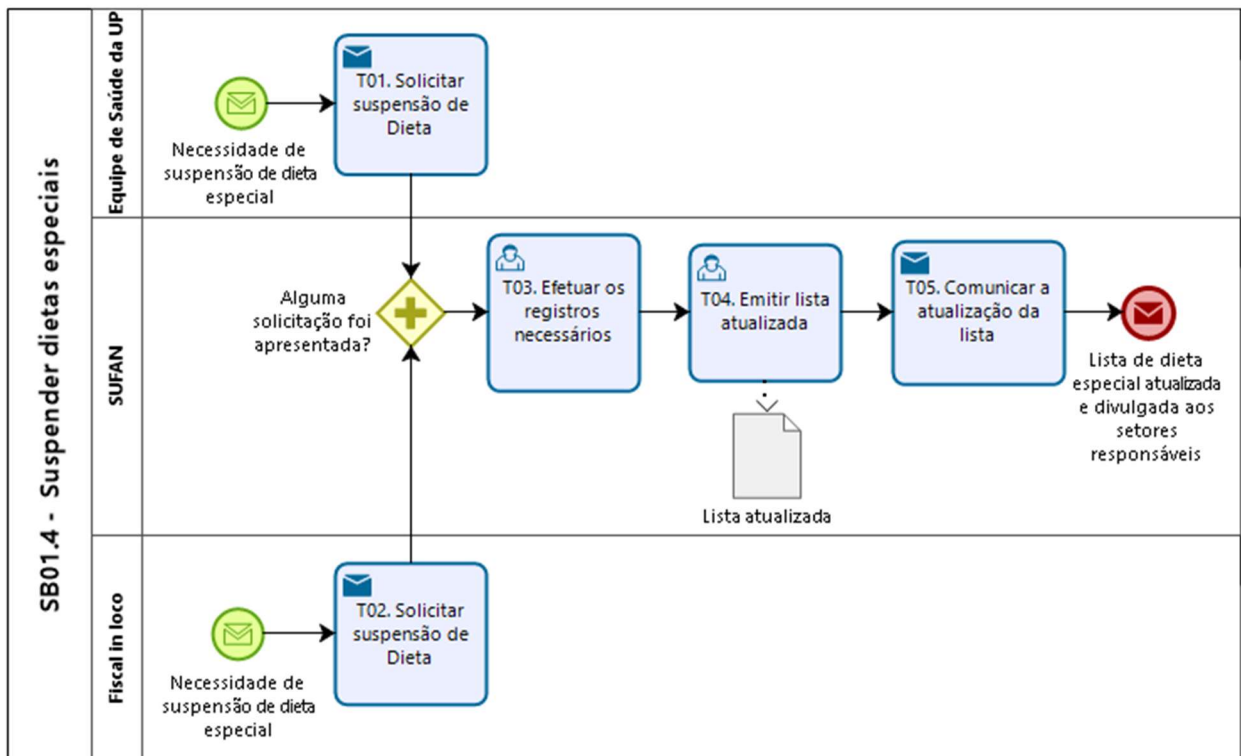
**T03 - SUFAN - Efetuar os registros necessários**

**T04 - SUFAN - Emitir a lista de dieta especial atualizada**

**T05 - SUFAN - Comunicar a atualização da lista de dieta especial**

A SUFAN comunica a atualização da lista de dieta especial para a Empresa Contratada com cópia para o fiscal *in loco* e para a Equipe de Saúde da Unidade Prisional por meio de documento de requisição.

O subprocesso se encerra com a **lista de dieta atualizada e divulgada para os setores responsáveis**.



**SB02 - Receber e Distribuir a Alimentação**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

O subprocesso se inicia com a **necessidade de solicitar refeições à Empresa Contratada**.

**T1 - FISCAL IN LOCO - Solicitar refeições**

O fiscal *in loco* informa à Empresa Contratada o quantitativo de refeições a ser entregue por e-mail, e-Docs ou sistema informatizado com base no quantitativo de presos existentes na Unidade Prisional e na lista atualizada de dietas especiais.

O fiscal *in loco* deverá **solicitar até às 17h (dezesete horas) do dia anterior** ao fornecimento a quantidade de refeições a ser entregue pela Empresa Contratada no dia seguinte.

Acrescentar ao quantitativo de refeições **3 (três) marmitex no almoço e no jantar**, compostas por: marmitex, salada, sobremesa doce ou fruta (destinada à ceia).

Caso ocorra **entrada ou saída de presos** no período matutino ou vespertino, o acréscimo ou decréscimo de almoço e lanche da tarde poderá ser solicitado até às 09h (nove horas) e do jantar e ceia até às 14h (quatorze horas).

**T2 - FISCAL IN LOCO - Indicar servidor para o recebimento das refeições**

Periodicamente, o fiscal *in loco* indica os servidores responsáveis pelo recebimento das refeições, registrando o nome, número funcional e assinatura do servidor em documento que comprove que ele foi devidamente orientado quanto à sua atribuição. Ao indicar o servidor, o fiscal apresenta a Norma 002, fornece as orientações necessárias sobre o procedimento de recebimento e distribuição da alimentação e, quando necessário, solicita à SUFAN o treinamento específico para garantir a correta execução das atividades.

**T3 - SERVIDOR INDICADO - Receber e conferir as condições de entrega**

O servidor indicado é responsável por recepcionar a alimentação e conferir o Controle Diário de Fornecimento de Refeições, conforme Anexo 1 desta Norma.

De posse do formulário digital de recebimento de alimentação, disponível no sistema <https://sistemas.sejus.es.gov.br/> na aba "RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO" — acessível por computador, tablet ou celular — o servidor realiza as seguintes conferências:

- Verifica o horário de entrega da alimentação;

Para **refeições transportadas** considerar o horário da chegada do caminhão ao portão principal da Unidade Prisional;

Para **cozinhas internas** considerar o horário de término do preparo e do envase das refeições prontas para distribuição.

- Verifica as condições higiênico-sanitárias do veículo de transporte das refeições (quando for caso);



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

- Verifica as condições de conservação e higiênico-sanitárias de caixas e utensílios utilizados para acondicionar os alimentos.

Quando identificada a inadequação das condições higiênico-sanitárias do veículo de transporte e/ou das caixas e/ou utensílios utilizados para acondicionar os alimentos, proceder para a etapa T04, caso contrário, ir para a etapa T05.

**T4 - SERVIDOR INDICADO - Realizar o registro fotográfico**

O servidor indicado realiza o registro fotográfico das irregularidades encontradas, seguindo para T05.

**T5 - SERVIDOR INDICADO - Conferir os quantitativos**

O servidor indicado, ainda de posse do formulário de recebimento de Alimentação, via sistema, realiza:

- Contagem de refeições;
- Confere o quantitativo informado no Controle Diário de Fornecimento de Refeições (Anexo 1);
- Compara a quantidade de refeições solicitadas pela Unidade Prisional com o quantitativo fornecido pela Empresa Contratada.

Caso o quantitativo fornecido pela Empresa Contratada seja inferior ao solicitado pelo fiscal *in loco*, proceder para a etapa T06, caso contrário, ir para T09.

**T6 - SERVIDOR INDICADO - Comunicar à Empresa Contratada a complementação de quantidade**

O servidor indicado comunica à Empresa Contratada a complementação da quantidade de refeições, retornando para etapa T03.

**T7 - SERVIDOR INDICADO - Verificar a referência da entrega**

O servidor indicado identifica a qual entrega se refere. Caso seja desjejum, lanche da tarde ou lanche substituto/emergencial, proceder para a etapa T13; caso seja almoço ou jantar, ir para T08.

**T8 - SERVIDOR INDICADO - Verificar as refeições e as dietas**

O servidor indicado procede com as seguintes providências para o recebimento do almoço ou jantar:

- **Separa, de forma aleatória, 02 (duas) amostras para congelamento:**

Cada amostra é composta por 01 unidade de marmitex e 01 unidade de salada.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

Sem abrir as embalagens, identifica e registra a sigla da Unidade Prisional, o tipo de refeição (almoço ou jantar), a data e a hora do recebimento da alimentação.

Em seguida, acondiciona cada amostra em sacolas separadas, lacra e armazena em freezer, mantendo-as congeladas por no mínimo 72 (setenta e duas) horas para possível análise laboratorial.

Caso não seja identificada suspeita de alimento impróprio ou surto de Doença Transmitida por Alimentos (DTA), poderá **descartar as amostras** após o período mínimo de 72 horas.

- **Separa, de forma aleatória, 01 (uma) amostra para avaliação:**

A amostra é composta por 01 (uma) unidade de marmitex, salada e sobremesa ou fruta (ceia) para verificação de aspectos quantitativos (gramagem e temperatura) e qualitativos (aparência, aroma, sabor e textura) e registra os resultados no formulário de recebimento de alimentação (sistema), conforme os pontos de controle:

- a) Com a marmitex ainda fechada, verifica a temperatura de 01 (uma) amostra de marmitex e em caso de irregularidade realiza o registro fotográfico da temperatura verificada.
  - b) Verifica a gramagem total da amostra (marmitex + salada) e em caso de irregularidade realiza o registro fotográfico.
  - c) Verifica a gramagem da amostra de prato protéico e em caso de irregularidade realiza o registro fotográfico.
  - d) Verifica a gramagem da amostra de salada e em caso de irregularidade realiza o registro fotográfico.
  - e) Confere a composição da refeição fornecida com o cardápio previamente estabelecido e, em casos de divergências, registra no formulário de recebimento da alimentação.
  - f) Realiza análise sensorial (aparência, sabor, aroma e textura) da amostra de marmitex, salada e sobremesa.
- Verifica se as dietas especiais fornecidas estão de acordo com o solicitado na listagem.

Quando verificada alterações sensoriais que indiquem suspeita de alimentação imprópria, proceder para etapa T09; caso contrário, proceder para etapa T18.

**T9 - SERVIDOR INDICADO - Comunicar ao fiscal in loco**

O servidor indicado comunica ao fiscal *in loco* a suspeita de alimentação imprópria.

**T10 - FISCAL IN LOCO - Receber a informação de alimentação imprópria**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**T11 - FISCAL IN LOCO - Solicitar lanche substituto/emergencial**

Solicita à Empresa Contratada que forneça o lanche substituto, retornando para a etapa T03.

**T12 - FISCAL IN LOCO - Comunicar a SUFAN e encaminhar as amostras**

O fiscal *in loco* comunica a SUFAN a suspeita de alimentação imprópria e encaminha as amostras congeladas para apuração de suspeita de alimentação imprópria (SB03.5).

**T13 - SERVIDOR INDICADO - Verificar o desjejum, lanche da tarde e lanche substituto/emergencial**

- O servidor indicado realiza a pesagem dos pães:

Seleciona, aleatoriamente, 03 (três) pacotes de pães fechados, sem abrir ou manipular os alimentos e verifica a gramagem. Caso 02 (dois) ou mais apresentem peso inferior ao estipulado em contrato, registra a irregularidade e realiza o registro fotográfico.

**Observação: Quando a pesagem dos pães estiver prevista no contrato com Instrumento de Medição de Resultado (IMR), realiza-se a verificação do peso de apenas 01 (um) pacote de pão.**

- Realiza análise sensorial (aparência e aroma) dos pães, bebidas e frutas, e caso a alimentação esteja imprópria, seguir para T14, caso contrário, ir para etapa T19.

**T14 - SERVIDOR INDICADO - Realizar o registro fotográfico**

O servidor indicado realiza o registro fotográfico das irregularidades encontradas, seguindo para T15.

**T15 - SERVIDOR INDICADO - Solicitar à Empresa Contratada a reposição**

O servidor indicado solicita a Empresa Contratada reposição da refeição.

**T16 - SERVIDOR INDICADO - Comunicar ao fiscal *in loco***

O servidor indicado comunica ao fiscal *in loco* sobre a alimentação imprópria.

**T17 - FISCAL IN LOCO - Receber a informação de alimentação imprópria**

**T18 - FISCAL IN LOCO - Comunicar à SUFAN**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

Comunica-se à SUFAN para fins de ciência e reforço na fiscalização, visando a identificação das falhas e solicitação à contratada das devidas providências, retornando para T03.

**T19 - SERVIDOR INDICADO - Registrar as informações do recebimento**

O servidor indicado registra as informações de recebimento conforme o formulário digital de Recebimento de Alimentação, disponível no sistema: <https://sistemas.sejus.es.gov.br/>, em “RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO”.

**T20 - SERVIDOR INDICADO - Distribuir a alimentação**

O Servidor indicado distribui a alimentação aos presos e caso detecte alguma irregularidade neste momento, segue para T21. Caso contrário, o subprocesso se encerra com a distribuição da **alimentação recebida e distribuída**.

**T21 - SERVIDOR INDICADO - Registrar irregularidade no novo formulário**

O servidor indicado registra a irregularidade no novo formulário, selecionando o momento do preenchimento como “na distribuição” e descreve a irregularidade constatada. Caso aplicável, deve-se realizar o registro fotográfico.

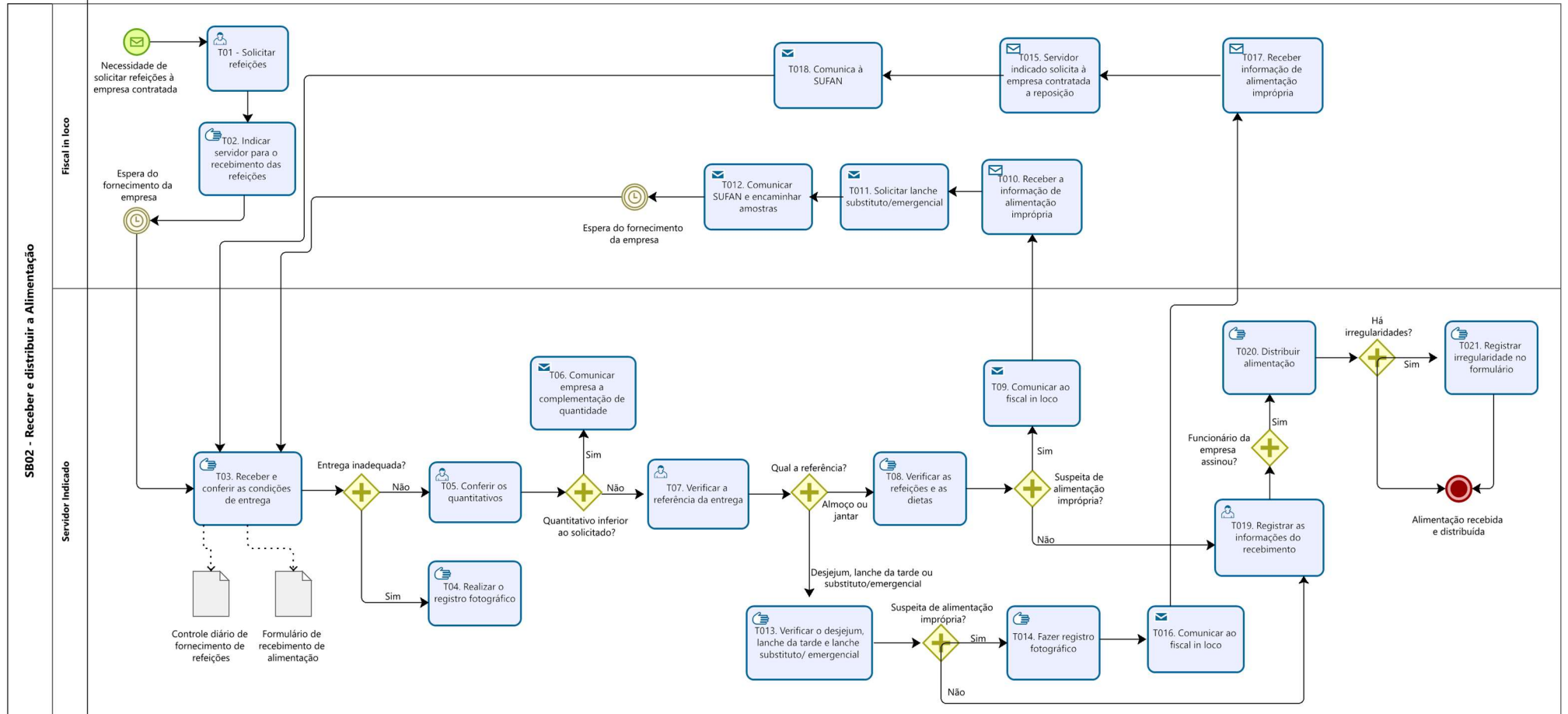
Nos casos de alimento impróprio para consumo, objeto estranho no alimento nas **pequenas refeições (desjejum, lanche da tarde ou refeição emergencial)**, deve-se seguir para a etapa T14.

Nos casos de suspeita de alimento impróprio para consumo ou presença de corpo/objeto estranho nas **grandes refeições (almoço e jantar)**, deve-se seguir para a etapa T09.

O subprocesso se encerra com a distribuição da **alimentação recebida e distribuída**.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA





GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

**SB03 - Acompanhar, Controlar e Monitorar a Assistência Alimentar**

O subprocesso se inicia após o encerramento do subprocesso SB02 - Receber e Distribuir a Alimentação.

**SB03.1 - Encaminhar os Formulários de Recebimento de Alimentação**

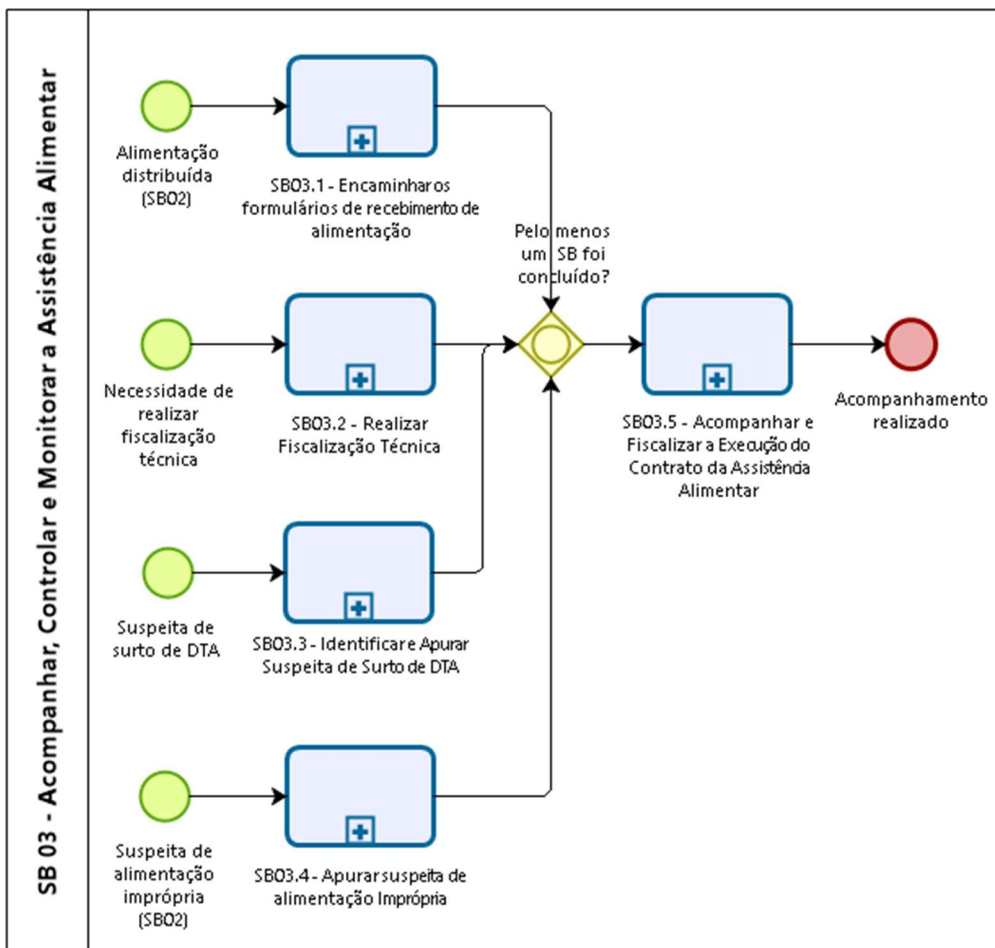
**SB03.2 - Realizar Fiscalização Técnica**

**SB03.3 - Identificar e Apurar Suspeita de Surto de DTA**

**SB03.4 - Apurar Suspeita de Alimentação Imprópria**

**SB03.5 - Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato da Assistência Alimentar**

O subprocesso se encerra com o acompanhamento realizado.



**SB03.1 - Encaminhar os formulários de recebimento de alimentação (Sistema digital)**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

O subprocesso se inicia após o **recebimento e a distribuição da alimentação**.

**T01 - FISCAL IN LOCO - Receber os formulários de recebimento no sistema**

O fiscal *in loco* acessa o sistema <https://sistemas.sejus.es.gov.br/> e consulta os formulários de recebimento de alimentação preenchidos pelo servidor(es) indicado(s), que estão aguardando aprovação/validação.

**T02 - FISCAL IN LOCO – Verificar os formulários preenchidos do mês**

O Fiscal *in loco* verifica o preenchimento do recebimento, caso concorde seguir para T03, caso contrário, seguir para T04.

**T03 - FISCAL IN LOCO – validar/aprovar formulário de recebimento de alimentação**

O fiscal *in loco*, via sistema, seleciona o(s) formulário(s) e utiliza a opção 'aceitar/validar', aprovando o formulário de recebimento da alimentação preenchido pelo servidor designado e em seguida prossegue para a etapa T05.

**T04 - FISCAL IN LOCO – Retificar o formulário de recebimento de alimentação**

Caso o Fiscal *in loco* constate inconsistência ou erro no preenchimento do formulário retifica as informações com a respectiva justificativa e aprova a atualização do formulário. Após, segue para T05.

**T05 - SUFAN - Receber os formulários aprovados e realizar conferência**

A SUFAN realiza a conferência dos formulários digitais recebidos, via sistema, verificando:

- Conformidade do processo de medição (temperatura e peso) com a norma vigente;
- Caracterização do registro como irregularidade;
- Correto enquadramento da irregularidade no critério correspondente à ocorrência;
- Presença dos registros fotográficos obrigatórios;
- Legibilidade e clareza dos registros fotográficos na evidência da irregularidade.

Se não houver inconsistências, os registros de ocorrências diversas do IMR deverão seguir para a etapa T09. No caso de registros de irregularidades que se enquadrem no IDER, o fluxo deverá prosseguir para a etapa SB04.2.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

Havendo inconsistências deverá ser avaliada a possibilidade de correção. Caso seja possível, o formulário deverá retornar para a etapa T04 com solicitação de retificação. Se a correção não for viável, o procedimento seguirá para a etapa T06.

**T06 - SUFAN - Encaminhar CI de formulário inconsistente para o gestor e fiscal *in loco***

A SUFAN encaminha CI via E-docs para o gestor e o fiscal *in loco* informando sobre a ocorrência de formulário em desacordo.

**T07 - GESTOR - Receber CI**

O gestor recebe CI com a informação do formulário em desacordo e não poderá ser utilizado para medição do serviço de alimentação. Com base nesse ponto de controle, o gestor poderá intensificar o treinamento e a fiscalização da Unidade Prisional e/ou realizar reunião com o fiscal *in loco*, bem como com a Empresa Contratada. As medidas a serem adotadas farão parte do SB03.5 - Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato da Assistência Alimentar.

**T08 - FISCAL *IN LOCO* - Receber CI**

O fiscal *in loco* recebe CI com a informação do formulário em desacordo e por isso não poderá ser utilizado para a penalização da Empresa Contratada. Com base nesse ponto de controle, o fiscal *in loco* poderá intensificar o treinamento ao servidor indicado ou substituí-lo.

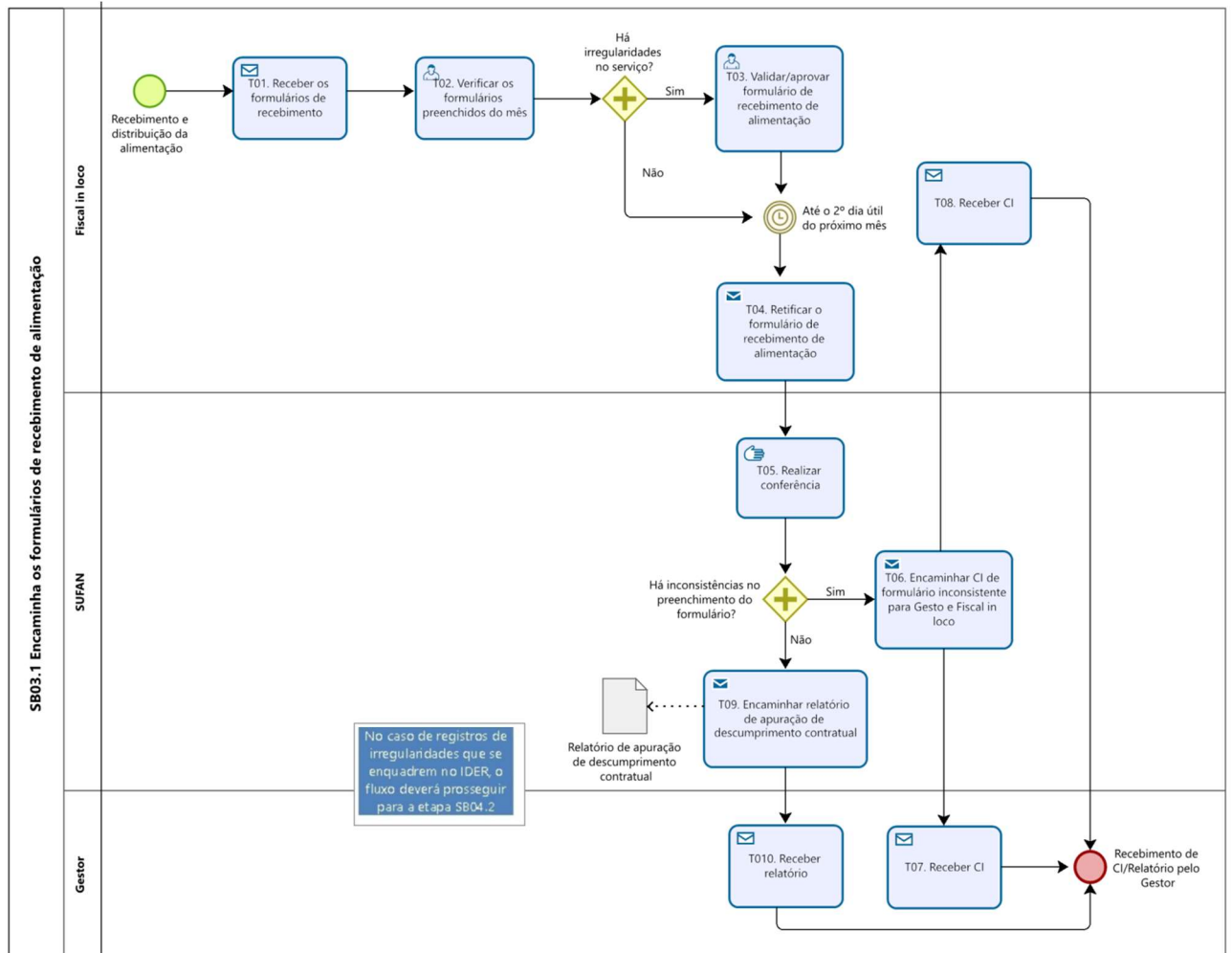
**T09 - SUFAN - Encaminhar o relatório de apuração de descumprimento contratual**

**T10 - GESTOR - Receber o relatório**

O subprocesso se encerra com o gestor recebendo a documentação para acompanhamento contratual, seguindo para SB03.5 - Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato da Assistência Alimentar.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA



### SB03.2 - Realizar Fiscalização Técnica

O subprocesso se inicia com a **necessidade de realizar fiscalização técnica** nas Unidades de Alimentação e Nutrição - UAN's.

#### **T01 - SUFAN - Realizar fiscalização técnica**

A SUFAN, com base no cronograma de fiscalização e/ou outras necessidades identificadas, realiza a fiscalização técnica nas Unidades de Alimentação e Nutrição - UAN's e nos pontos de controle identificados.

- Caso não tenham sido encontradas não conformidades, segue para etapa T02;
- Caso tenha sido encontrada irregularidade e não seja passível de concessão de prazo para regularização, procede para etapa T03;
- Caso a irregularidade encontrada seja passível de concessão de prazo, segue para etapa T04.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**T02 - SUFAN – Elaborar relatório da visita**

SUFAN elabora relatório da visita realizada e anota em registro próprio.

**T03 - SUFAN - Emitir RT e encaminhar ao gestor**

SUFAN emite Relatório Técnico - RT e encaminha ao gestor, relatando a irregularidade encontrada durante a fiscalização e que não é passível de concessão de prazo.

**T04 - SUFAN - Emitir RT solicitando adequações à Empresa Contratada**

SUFAN emite RT e encaminha à Empresa Contratada, relatando a irregularidade encontrada durante a fiscalização, estabelecendo prazo para adequação.

**T05 - SUFAN - Realizar nova visita**

SUFAN, após prazo estipulado, realiza nova visita à UAN para verificação das adequações solicitadas.

**T06 - SUFAN - Verificar atendimento das adequações solicitadas**

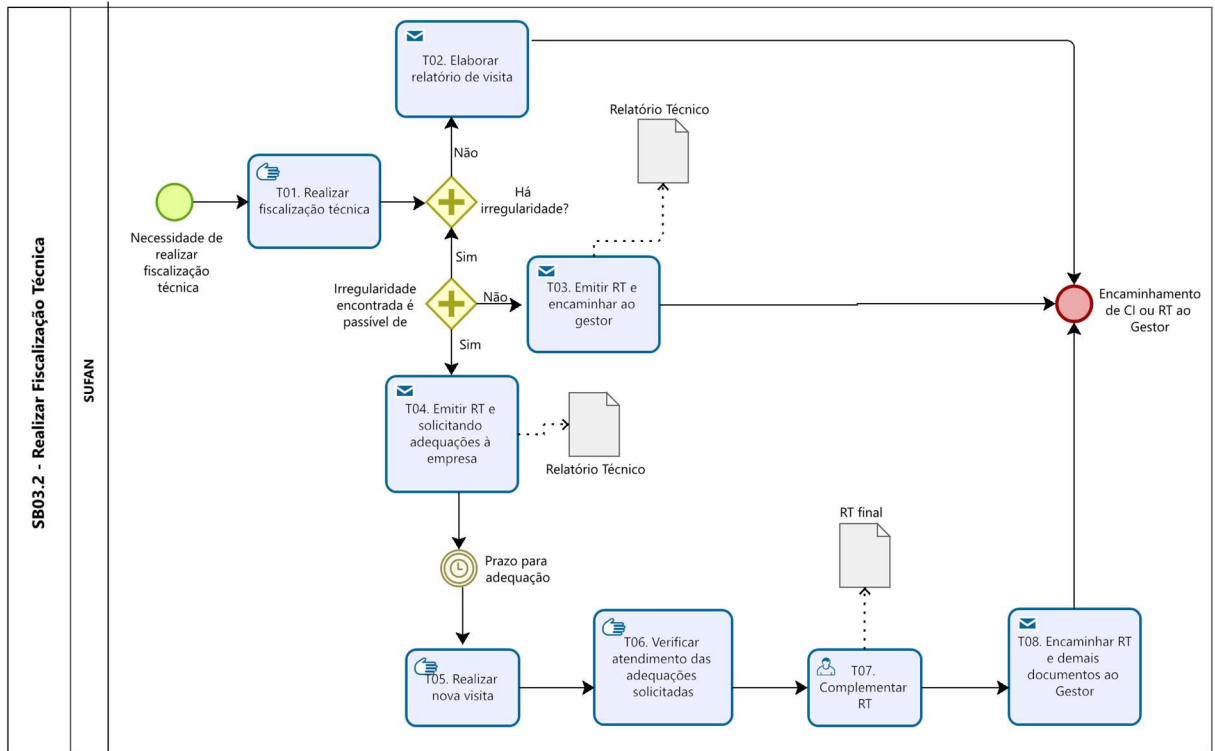
**T07 - SUFAN - Complementar o RT**

**T08 - SUFAN - Encaminhar o RT e demais documentos ao gestor**

O subprocesso se encerra com o **encaminhamento de CI/RT ao gestor, seguindo para SB03.5 - Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato da Assistência Alimentar.**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA



### **SB03.3 - Identificar e Apurar Suspeita de Surto de DTA**

O processo se inicia com a **suspeita de surto de DTA** pela Equipe de Saúde da Unidade Prisional.

#### **T01 - EQUIPE DE SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL - Identificar possibilidade de surto de DTA**

A Equipe de Saúde da Unidade Prisional identifica a possibilidade de surto de DTA pelo atendimento de saúde ao preso, comunicando simultaneamente à Secretaria Municipal de Saúde, à SUFAN e ao fiscal *in loco*.

#### **T02 - EQUIPE DE SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL - Informar à Secretaria Municipal de Saúde**

A Equipe de Saúde da Unidade Prisional informa a autoridade Municipal de Saúde sobre a suspeita de surto de DTA, que dependendo do caso, acionará a área de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, Saneamento, Educação em Saúde ou Assistência em Saúde.

#### **T03 - EQUIPE DE SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL - Informar à SUFAN**

#### **T04 - SUFAN - Receber as informações de suspeita de surto de DTA**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**T05 - SUFAN - Informar à Vigilância Sanitária**

**T06 - EQUIPE DE SAÚDE DA UNIDADE PRISIONAL - Informar ao fiscal *in loco***

**T07 - FISCAL *IN LOCO* - Receber as informações de suspeita de surto de DTA**

**T08 - FISCAL *IN LOCO* - Encaminhar as amostras à SUFAN**

O fiscal *in loco* encaminha à SUFAN as amostras da alimentação congeladas das 72h (setenta e duas horas) que antecederam o início dos sintomas.

**T09 - SUFAN - Receber a informação e as amostras**

**T10 - SUFAN - Encaminhar as amostras ao LACEN**

**T11 - SUFAN - Receber relatório da autoridade municipal de saúde**

**T12 - SUFAN - Receber relatório da Vigilância Sanitária**

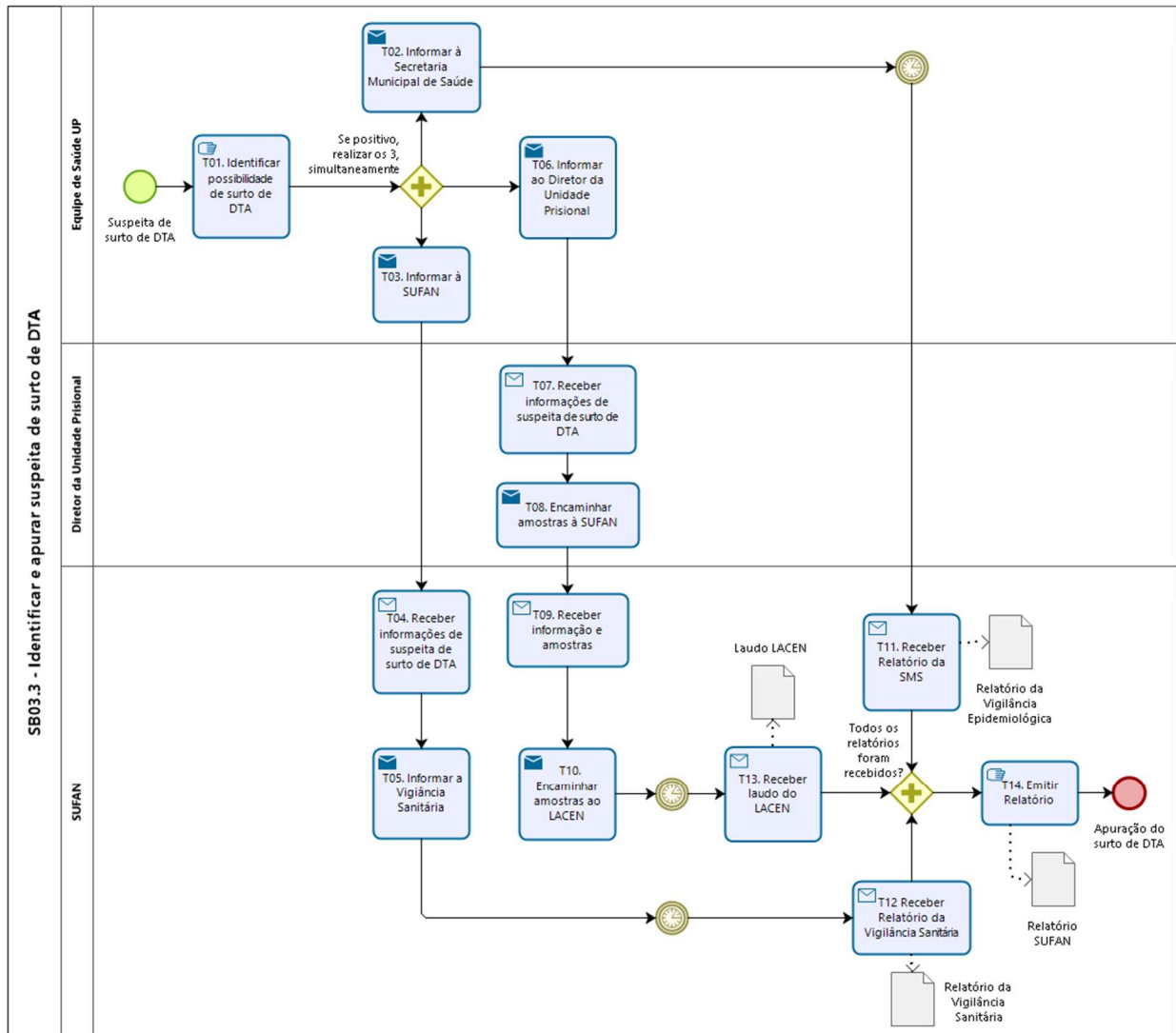
**T13 - SUFAN - Receber laudo do LACEN**

**T14 - SUFAN - Emitir relatório e encaminhar ao gestor**

O subprocesso se encerra com a **apuração do surto de DTA.**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA



### SB03.4 - Apurar suspeita de alimentação Imprópria

O subprocesso se inicia com a **suspeita de alimentação imprópria** informada pelo fiscal *in loco* no SB02.

#### **T01 - SUFAN - Receber a comunicação de suspeita de alimentação imprópria**

O fiscal *in loco* encaminha as amostras para apuração da suspeita de alimentação imprópria.

#### **T02 - SUFAN - Encaminhar as amostras ao LACEN**

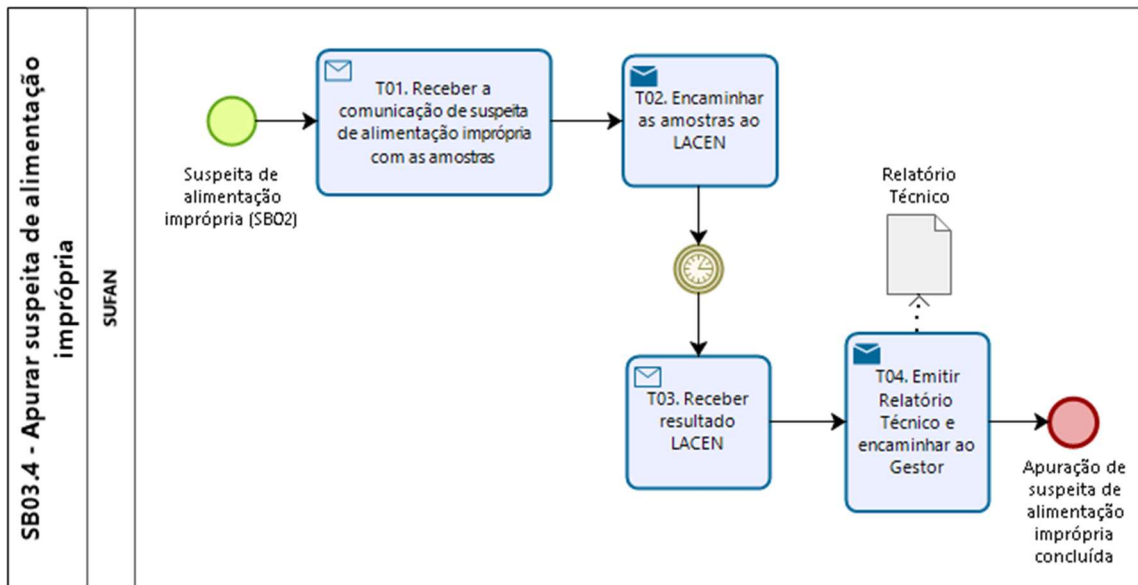
#### **T03 - SUFAN - Receber resultado do LACEN**

#### **T04 - SUFAN - Emitir RT e encaminhar ao gestor**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

O subprocesso se encerra com a **apuração da suspeita de alimentação imprópria**.



**SB03.5 - Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato da Assistência Alimentar**

O subprocesso se inicia com a **necessidade de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato**.

**T01 - GESTOR - Acompanhar as condições contratuais**

O gestor recebe informações, correspondências e/ou relatórios dos fiscais SUGAP e SUFAN e acompanha e monitora as condições contratuais com visitas, reuniões e relatórios.

**T02 - GESTOR - Realizar reuniões e orientações à Empresa Contratada**

O gestor realiza reunião com a Empresa Contratada, se for o caso, para orientar e realizar pequenos ajustes na execução.

**T03 - GESTOR - Registrar as informações do acompanhamento**

O gestor registra as informações do acompanhamento e do monitoramento da execução. Se for necessário encerrar o contrato, seguir para Norma de Procedimento SEGER SCL N° 021. Caso contrário, seguir para T04.

**T04 - GESTOR - Analisar a necessidade de alteração contratual**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

Caso seja necessária alteração contratual, seguir para T06, caso contrário, seguir para T05.

**T05 - GESTOR - Analisar a necessidade de sanção contratual**

Caso não seja necessária sanção contratual, seguir para T07, caso tenham sido relatadas irregularidades passíveis de sanções, inicia-se o processo de sanção contratual conforme Norma de Procedimento SEGER SCL N° 20 e depois seguir para T07.

**T06 - GESTOR - Providenciar alteração contratual**

O gestor providencia a alteração contratual conforme Norma de Procedimento SEGER SCL N° 013 e depois seguir para T01.

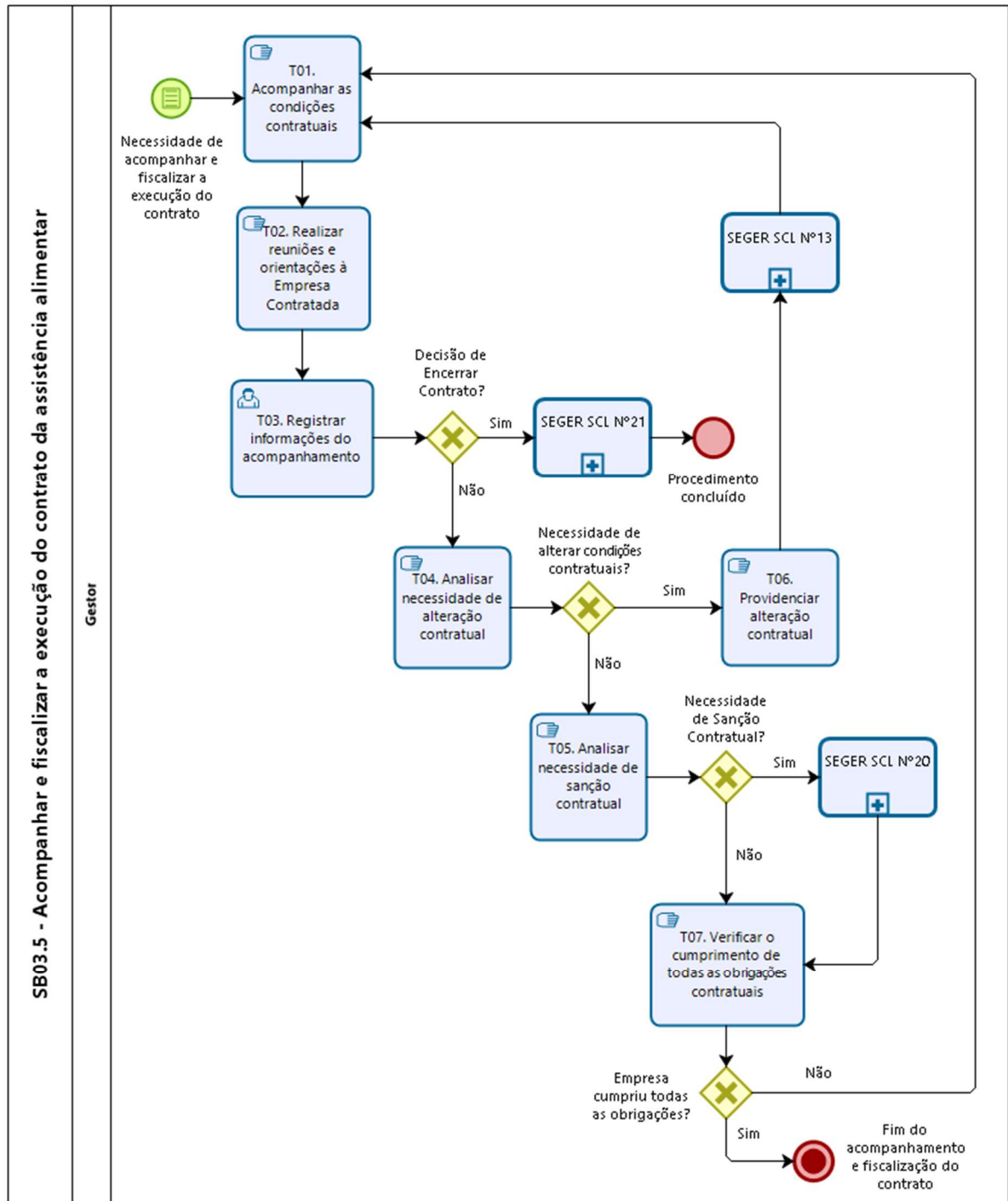
**T07 - GESTOR - Verificar o cumprimento de todas as obrigações contratuais**

O gestor verificar o cumprimento das obrigações contratuais, caso a Empresa Contratada ainda não tenha cumprido todas as obrigações contratuais, seguir para T01, caso contrário, o subprocesso se encerra.

O subprocesso se encerra com todas as **obrigações contratuais concluídas**.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA



### **SB04 - Pagamento**

O subprocesso se inicia no mês subsequente a execução do contrato com a **necessidade contratual de recebimento da planilha de conferência** da Empresa Contratada.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

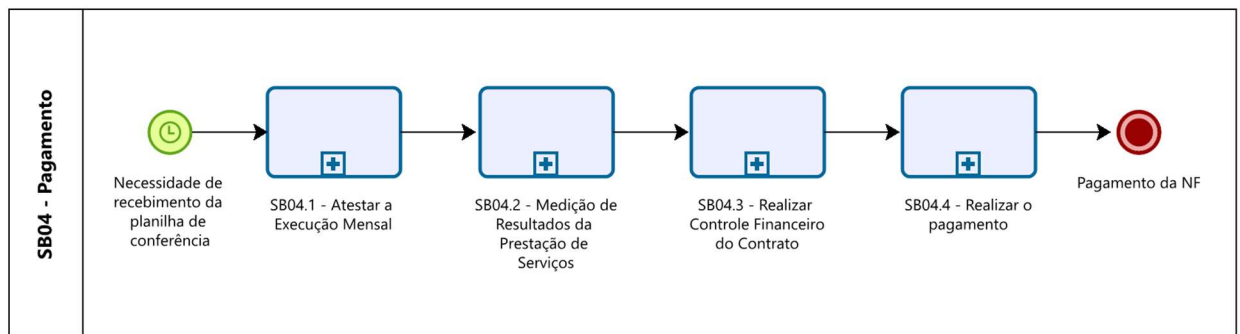
**SB04.1 - Atestar a Execução Mensal**

**SB04.2 –Medição de Resultados da Prestação de Serviço**

**SB04.3 - Realizar o Controle do Contrato**

**SB04.4– Realizar o Pagamento**

O subprocesso se encerra com o pagamento da Nota Fiscal/Fatura.



**SB04.1 - Atestar a Execução Mensal**

O subprocesso se inicia com a necessidade contratual da Empresa Contratada em **comunicar a conclusão da parcela do objeto** por meio dos controles diários de fornecimento e da planilha de consolidação.

**T01 - FISCAL *IN LOCO* - Receber planilha de conferência e controles diários da Empresa Contratada**

O fiscal *in loco*, ao final do período mensal, recebe da Empresa Contratada a planilha de conferência e os formulários de Controle Diário de Fornecimento de Refeições (Anexo 1) via e-Docs.

**T02 - FISCAL *IN LOCO* - Conferir as informações**

O fiscal *in loco* compara a planilha de conferência da Empresa Contratada com os Controles Diários de Fornecimento de Refeições devidamente assinados (Anexo 1) e Relatório Quantitativo de Refeições gerado no sistema de alimentação. Caso as informações estejam corretas, seguir para T05. Caso contrário, seguir para T03.

**T03 - FISCAL *IN LOCO* - Solicitar correção da Empresa Contratada**

O fiscal *in loco* solicita à Empresa Contratada as correções necessárias, seguindo para T04.

**T04 - FISCAL *IN LOCO* - Receber a documentação corrigida**

Após receber a documentação, seguir para T02.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**FISCAL *IN LOCO* - Atestar a conclusão de parcela do objeto e enviar ao gestor:**

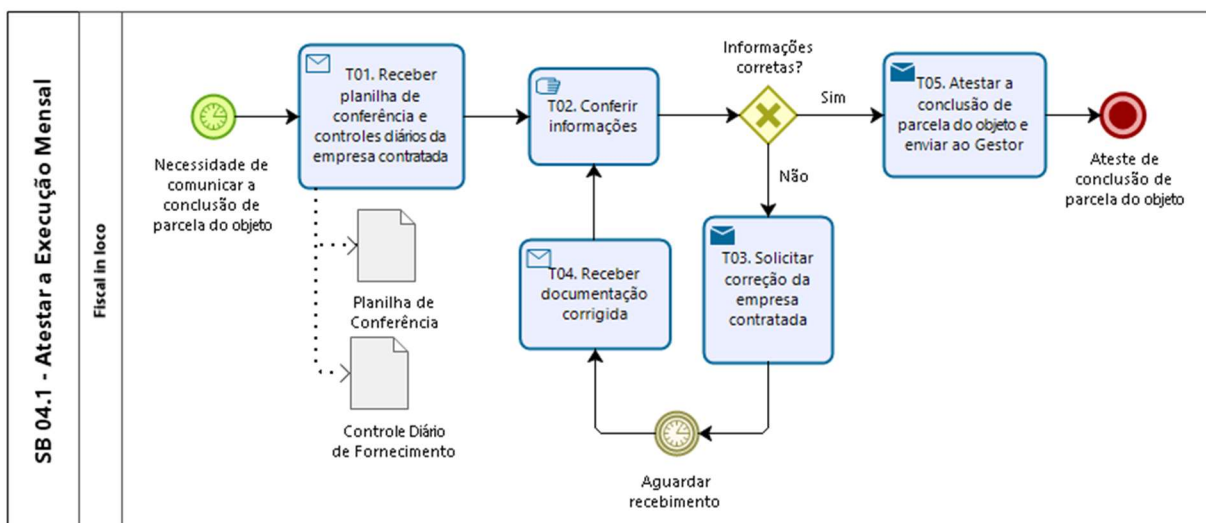
O fiscal *in loco* gera o ateste de execução de serviço no sistema de alimentação e envia o Relatório Quantitativo de Refeições (planilha), emitido no sistema e devidamente assinado, com a planilha de conferência da Empresa Contratada e os Controles Diários de Fornecimento de Refeições (Anexo 1), atestando a execução do serviço e encaminha ao gestor, via e-Docs, **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis** após o recebimento da documentação correta da Empresa Contratada, conforme modelo:

“Senhor Gestor,  
Conforme estabelecido na etapa T05, do subprocesso SB04.1, da Norma de Procedimento Exclusiva SEJUS nº 002, encaminho os documentos no tocante à prestação de serviço de nutrição e alimentação para os presos da **PENITENCIÁRIA DEXXXXXXXXXXXXXX - PXXXXX**, celebrado com a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA**, por meio do contrato **XXXX/XXXX**.  
Com base nos controles diários de fornecimento de alimentação em anexo, **ATESTO** a conclusão de parcela do objeto do serviço, referente ao mês de **XXXXXXXXXXXXX do ano de 20XX**, conforme quantitativo abaixo:”

Refeição	Quantidade
Desjejum	
Almoço	
Lanche da Tarde	
Jantar	

(Assinado eletronicamente pelo fiscal in loco)

O subprocesso se encerra com o **atesto de conclusão de parcela do objeto**.



**SB04.2 – Medição de resultados da prestação de serviço**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

O subprocesso se inicia após recebimento e conferência dos formulários de recebimento de alimentação do mês.

**T01 - SUFAN – Realizar o cálculo da pontuação do Instrumento de Desempenho na Entrega de Refeições - IDER**

Com base nas irregularidades registradas nos formulários de recebimento de alimentação, a SUFAN multiplica a pontuação de cada irregularidade pela incidência mensal e soma a pontuação obtida.

**T02 - SUFAN - Realizar o cálculo do Índice de Desempenho da Unidade de Alimentação e Nutrição (IDUAN)**

Com base nas fiscalizações trimestrais realizadas na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), a SUFAN avaliará cada critério do instrumento atribuindo “SIM”, “NÃO” ou “NA” (não se aplica). Em seguida, calculará os blocos conforme os valores e pesos definidos, somando os pontos ao final.

**T03 - SUFAN – Realizar o cálculo do Índice de Desempenho Geral (IDG)**

Para a medição de resultados será utilizado o Índice de Desempenho Geral (IDG) obtido do produto do Índice de Desempenho na Entrega das Refeições (IDER) e do Índice de Desempenho da Unidade de Alimentação e Nutrição (IDUAN) para padronizar a avaliação da qualidade dos serviços.

$$\text{IDG} = \text{IDER} \times \text{IDUAN}$$

**T04 - SUFAN – Enviar a medição de resultados**

A SUFAN encaminhará ao gestor de contratos a medição de resultados, incluindo os cálculos dos instrumentos IDER e IDUAN, acompanhados dos respectivos relatórios que fundamentaram as pontuações atribuídas.

**T05 - GESTOR – Receber a medição de resultados**

**T06 - GESTOR – Notificar os índices obtidos**

O gestor notifica por escrito a contratada sobre os índices obtidos a cada mês e a ocorrência de redução de valor de fatura em virtude deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

A CONTRATADA poderá solicitar reanálise dos índices obtidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da respectiva notificação.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**T07 - GESTOR - Receber manifestação da contratada**

Em caso de concordância ou ausência de manifestação da contratada, segue para SB04.3 (Realizar o controle financeiro do contrato). Caso contrário, segue para T08.

**T08- GESTOR – Analisar as contrarrazões**

O gestor analisará as contrarrazões apresentadas pela Empresa Contratada, podendo solicitar, caso necessário, manifestação do fiscal *in loco* e/ou fiscal técnico, emitindo um relatório fundamentado. Caso o gestor decida acatar total ou parcialmente as contrarrazões apresentadas pela Empresa Contratada, seguir para T03. Caso contrário, seguir para SB04.3 - Realizar o controle financeiro do contrato.

**SB04.3 - Realizar o controle financeiro do contrato**

O subprocesso se inicia após o recebimento do **atesto de conclusão de parcela do objeto** para a GEFAP.

**T01 - SUGAP - Receber o ateste de conclusão de parcela do objeto**

A SUGAP recebe do fiscal *in loco* o Ateste de conclusão de parcela do objeto, a planilha de conferência e os formulários de Controle Diário de Fornecimento de Refeições (Anexo 1) entranhando no processo de pagamento.

**T02 - SUGAP - Conferir a documentação de pagamento**

A SUGAP realiza os seguintes procedimentos:

- Acessa o mapa de controle do contrato e confere a documentação fiscal de acordo com a legislação vigente;
- Verifica a competência para atestar, ou seja, se o atestado de conclusão de parcela do objeto foi assinado eletronicamente pelo fiscal *in loco* mediante encaminhamento no sistema e-Docs;

Caso a documentação legal esteja de acordo, prosseguir para T05, caso a documentação legal esteja em desconformidade, seguir para T03.

**T03 - SUGAP - Solicitar acerto/complementação da documentação legal**

Solicita à Empresa Contratada o acerto e/ou complementação da documentação legal e aguarda o envio.

**T04 - SUGAP - Receber os documentos legais ajustados**

Retornar para T2.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

**T05 - SUGAP - Identificar o valor do pagamento e solicitar a nota Fiscal/Fatura para a Empresa Contratada**

A SUGAP, com base no atestado de execução do fiscal *in loco*, identifica o valor a ser pago à Empresa Contratada, apontando o valor que teria direito e eventual dedução cabível no acordo de nível de serviço, conforme estabelecido no contrato (Instrumento de Medição de Resultado) e solicita a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

**T06 - SUGAP – Receber a nota fiscal**

A Empresa Contratada apresenta a Nota Fiscal/Fatura.

- Registra na planilha de conferência de Nota Fiscal/Fatura da GEFAP as informações da Nota Fiscal/Fatura e do atestado de conclusão de parcela do objeto, realizado pelo fiscal *in loco*;
- Confronta as informações da planilha de Nota Fiscal/Fatura enviada pela Empresa Contratada, com a planilha de execução da Unidade Prisional, com o atestado de conclusão de parcela do objeto do fiscal *in loco* e com as informações registradas na planilha de conferência de Nota Fiscal/Fatura da GEFAP.

**T07 - SUGAP - Registrar pagamento no mapa de controle do contrato**

A SUGAP realiza os seguintes procedimentos:

- Registra o lançamento do pagamento no mapa de controle do contrato atualizando o saldo contratual e o saldo do empenho;
- Captura no e-Docs a planilha de conferência de Nota Fiscal/Fatura assinando o responsável pela conferência da documentação legal.

**T08 - SUGAP - Instruir o processo solicitando pagamento**

Instruir o processo de pagamento para assinatura do gestor e ciência do Subgerente da SUGAP, atestando a Nota Fiscal/Fatura e entranhando a planilha de Conferência da SUGAP. No modelo de despacho deverá constar expressamente o ateste da Nota Fiscal/Fatura, conforme modelo:

“Conforme estabelecido na etapa T07, do subprocesso SB04.2, da Norma de Procedimento Exclusiva - SEJUS n.º 002, **ATESTO a prestação do serviço de alimentação e nutrição aos presos** da **PENITENCIÁRIA DE XXXXXXXXXXXXXXX - XXXXX**, por meio do contrato n.º **XXXX/XXXX**, constante na Nota Fiscal/Fatura n.º **XXXXX**, emitida pela empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA**, referente ao mês de **XXXXXXXXXXXX** do ano de **20XX**, tendo como base no atestado de conclusão de parcela do objeto realizado pelo fiscal *in loco* constante à **peça #xxx**.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

Por todo o exposto, SOLICITO pagamento no valor líquido de R\$  
XXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) à empresa  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA.”

**T09 - GESTOR - Receber processo e documentos**

**T10 - GESTOR - Analisar e conferir a documentação**

O gestor analisa e confere a documentação e caso esteja correta, seguir para T10, caso contrário, seguir para T02.

**T11 - GESTOR - Assinar despacho de solicitação de pagamento**

O gestor indica expressamente a data do vencimento da obrigação.

**T12 - SUBGERENTE SUGAP - Receber processo e documentos**

**T13 - SUBGERENTE SUGAP - Analisar e conferir a documentação**

Caso esteja correto, seguir para T13, caso contrário, seguir para T02.

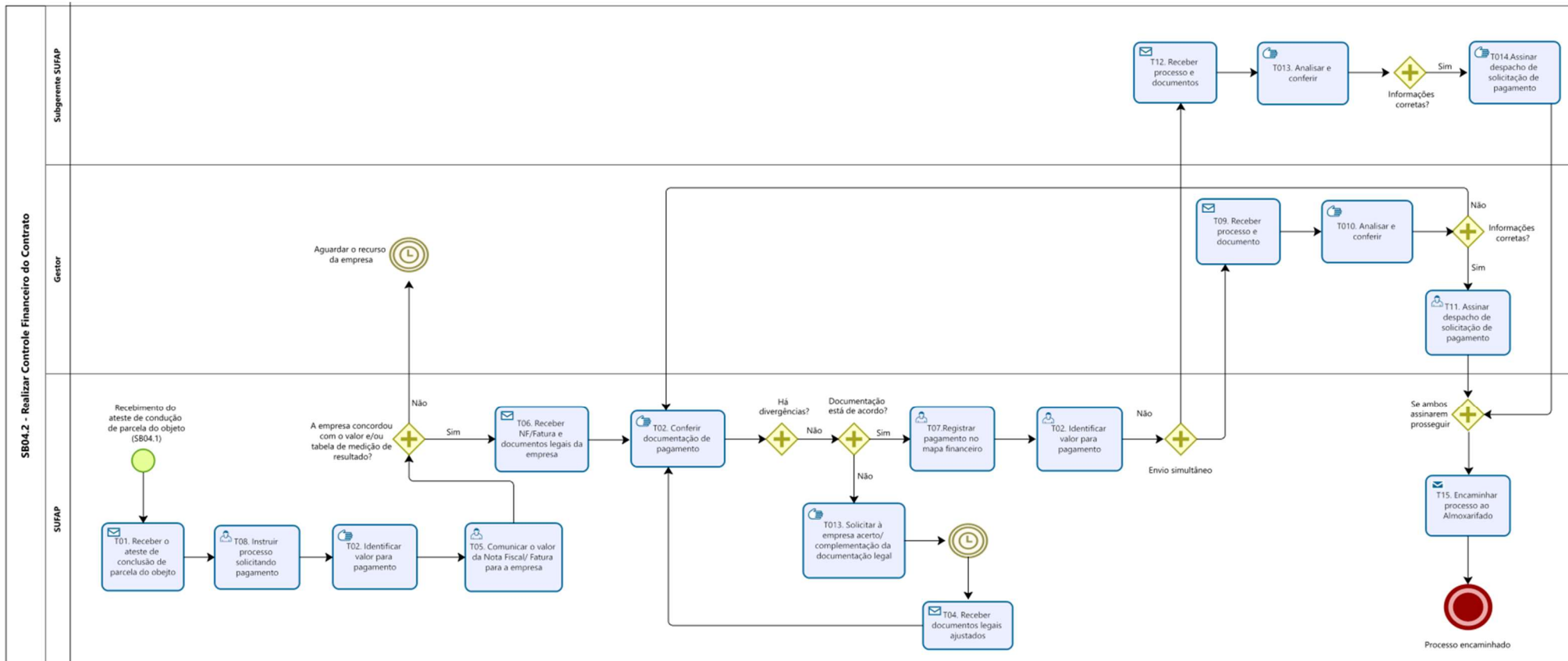
**T14 - SUBGERENTE SUGAP - Assinar despacho de solicitação de pagamento**

**T15 - SUGAP - Encaminhar processo ao Almoxarifado**

O subprocesso se encerra com o encaminhamento do processo ao Almoxarifado para **proceder o lançamento das refeições no SIADES.**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA





**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**SB04.4 - Realizar o Pagamento**

**T01 - ALMOXARIFADO - Receber o processo**

**T02 - ALMOXARIFADO - Lançar a entrada de refeições no SIADES**

Proceder com o lançamento da entrada de refeições no módulo de almoxarifado do SIADES.

**T03 - ALMOXARIFADO - Encaminhar o processo para o ordenador de despesas**

No despacho do gestor, solicita o encaminhamento ao ordenador de despesas para autorização de pagamento, indicando expressamente a data do vencimento da obrigação.

**T04 - ORDENADOR DE DESPESAS - Receber o processo de pagamento**

Recebe o processo e procede a análise da solicitação de pagamento da GEFAP. Caso o pagamento seja aprovado, seguir para T05, caso contrário, retorna para o SB04.2.

**T05 - ORDENADOR DE DESPESAS - Autorizar o pagamento**

**T06 - ORDENADOR DE DESPESAS - Encaminhar para GFS realizar o pagamento**

**T07 - GFS - Realizar o pagamento**

**T08 - GFS - Encaminhar para GEFAP**

Concluída a etapa de pagamento, instruir o processo administrativo com os documentos pertinentes: Notas de Liquidação, Programação de Desembolso Orçamentária, Ordem Bancária Orçamentária, bem como os demonstrativos atualizados de saldo da Nota de Empenho e do contrato correspondente.

**T09 - SUGAP - Atualizar mapa de controle do contrato**

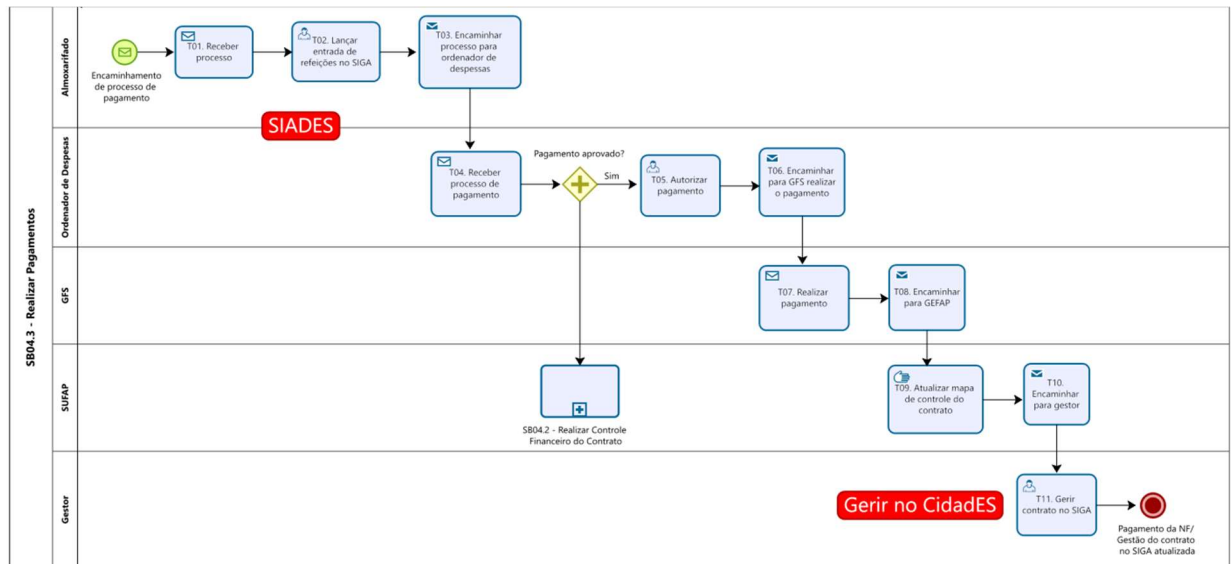
**T10 - SUGAP - Encaminhar para gestor**



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

### T11 - GESTOR - Gerir contrato no CidadES

O subprocesso se extingue com o pagamento da Nota Fiscal/Fatura e gestão do contrato no modulo de geração das remessas do SIGA CidadES.



## 7. DIRETRIZES GERAIS E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### 7.1 Planejamento do Fornecimento

7.1.1 As refeições deverão ser fornecidas de acordo com o estabelecido em contrato.

7.1.2 As dietas especiais serão autorizadas previamente, mediante prescrições emitidas por profissional habilitado (médicos, nutricionistas, dentistas, etc, conforme o caso).

7.1.3 O cardápio será elaborado e aprovado de acordo com o estabelecido em contrato.

7.1.4 O quantitativo diário de presos será informado no dia anterior pelo fiscal *in loco* à Empresa Contratada, até as 17h (dezessete horas), via correspondência eletrônica, e-Docs ou sistema de solicitação de refeição.

7.1.4.1 Caso ocorra ingresso de presos no período matutino ou vespertino, o acréscimo de almoço e lanche da tarde poderá ser solicitado até às 09h (nove horas) e de jantar até às 14h (quatorze horas).

7.1.5 Os nomes dos empregados da Empresa Contratada responsáveis pela entrega da alimentação devem ser informados previamente à Unidade Prisional, com relação que conste a cópia do registro civil com foto.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

## **7.2 Transporte da Alimentação**

7.2.1 As refeições deverão ser transportadas devidamente acondicionadas em condições adequadas de higienização e conservação até o local definido, conforme preconizado pela legislação sanitária e em contrato.

7.2.2 O veículo que transporta a alimentação deverá chegar ao local de entrega das refeições nos horários estabelecidos contratualmente, com as portas lacradas e o seu lacre deverá ser retirado na presença do servidor indicado.

## **7.3 Recebimento da Alimentação na Unidade Prisional**

### **7.3.1 Horário de entrega de refeições**

7.3.1.1 Os horários de entrega das refeições em cada Unidade Prisional são estabelecidos contratualmente e em nenhuma hipótese poderá ocorrer atraso superior ao previsto, salvo nos casos de força maior e, ainda assim, desde que devidamente comunicados formalmente à SUFAN e também ao fiscal *in loco* da Unidade Prisional.

7.3.1.2 O procedimento de recebimento e a verificação da alimentação são registrados em formulário disponível no <https://sistemas.sejus.es.gov.br/>.

### **7.3.2 Local de Entrega**

O local de recebimento da alimentação na Unidade Prisional deverá ser estabelecido pelo fiscal *in loco* sendo proibida a entrega em lugar diverso ao informado.

### **7.3.3 Análise da Alimentação Recebida**

7.3.3.1 Nos recebimentos de almoço e jantar são separadas 03 (três) refeições (marmitex+ salada + sobremesa) aleatoriamente.

7.3.3.1.1 Duas unidades se destinam ao congelamento por 72h (setenta e duas horas) em congeladores/freezers exclusivos para esta finalidade, para posterior análise laboratorial se necessário.

7.3.3.1.1.1 As amostras não podem ser violadas, abertas ou manipuladas e devem ser mantidas lacradas, acondicionadas em sacolas plásticas transparentes e identificadas com etiquetas informando:

- Tipo de refeição (almoço ou jantar);
- Data;
- Hora da coleta;
- Sigla da Unidade Prisional.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

7.3.3.1.2 A terceira amostra da refeição é destinada a verificação de aspectos qualitativos e quantitativos.

**7.3.4 Verificação dos aspectos qualitativos e quantitativos da alimentação**

7.3.4.1 São considerados aspectos quantitativos:

- Temperatura;
- Gramagem.

7.3.4.2 São considerados aspectos qualitativos:

- Aparência;
- Aroma;
- Sabor;
- Textura.

**7.3.4.3 Verificação da Temperatura**

7.3.4.3.1 A verificação da temperatura da alimentação confere se atende ao disposto na legislação sanitária.

7.3.4.3.2 A temperatura é verificada com termômetro de uso culinário nos marmitex fechados.

7.3.4.3.3. Em caso de temperatura inferior a 60° C é realizado o registro fotográfico.

**7.3.4.4 Verificação da Gramagem**

7.3.4.4.1 A verificação da gramagem da alimentação e seus componentes conferem se está de acordo com o contratado.

7.3.4.4.2 A verificação da gramagem consiste na pesagem:

- a) Gramagem total da marmitex;
- b) Gramagem da salada;
- c) Gramagem do prato protéico.

7.3.4.4.3 O peso total da marmitex corresponde ao peso da marmitex junto com a salada.

7.3.4.4.4 É realizado o registro fotográfico da pesagem de 01 (uma) amostra.

**7.3.5 Avaliação Sensorial**

7.3.5.1 A avaliação sensorial analisa os aspectos sensoriais dos alimentos como aroma, sabor, aparência e textura, assim permitindo verificar erros no processo de cocção, como alimentos mal cozidos e queimados, além de evitar que alimentos deteriorados sejam fornecidos.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

7.3.5.2 A amostra recebida será analisada quanto sua aparência, aroma, textura e sabor.

7.3.5.3 Se verificarem alterações sensoriais que indiquem que a alimentação possa estar imprópria ao consumo, o seu recebimento será recusado pelo fiscal *in loco* e solicitado lanche substituto/emergencial.

**7.3.6 Higiene dos responsáveis pela entrega da alimentação, das embalagens e dos veículos de transporte da alimentação**

7.3.6.1 Os empregados da Empresa Contratada responsáveis pela entrega da alimentação devem estar corretamente uniformizados e aparentando cuidados visíveis com a sua higiene pessoal.

7.3.6.2 As embalagens da alimentação devem estar em condições adequadas, limpas e higienizadas.

**7.3.7 Irregularidades constatadas no recebimento da alimentação**

7.3.7.1 São consideradas irregularidades no recebimento da alimentação, o que esteja em desacordo com o estabelecido em contrato, tais como:

- Atraso ou antecipação na entrega da refeição;
- Suspeita de alimentação imprópria para consumo no caso de almoço e jantar;
- Alimentação imprópria para consumo nos casos de desjejum, lanche da tarde e lanche substituto/emergencial;
- Alimentação imprópria para consumo imediato (fruta verde);
- Amostra com gramagem inferior ao estabelecido em contrato;
- Alimentos com peso inferior ao estabelecido em contrato;
- Presença de objeto estranho na refeição;
- Amostra com temperatura inadequada (inferior a 60°C);
- Estado inadequado de higiene e/ou conservação das caixas e garrafas usadas para acondicionar os alimentos;
- Alteração de cardápio sem autorização da SUFAN;
- Entrega de quantitativo inferior ao solicitado pela Unidade Prisional;
- Fornecimento de dietas especiais diferente do solicitado;
- Acondicionar e/ou transportar as refeições diferente do estabelecido em contrato;
- Presença de objeto/corpo estranho (insetos, objetos) na refeição.

7.3.7.2 Nos casos de atraso injustificado, quantitativo entregue inferior ao solicitado, funcionário responsável pela entrega em estado inadequado de higiene e uniformização e no caso de suspeita de alimentação imprópria para consumo, o servidor indicado da Unidade Prisional responsável pela conferência da alimentação deverá registrar a suposta irregularidade no Formulário de Recebimento de Alimentação correspondente a refeição, anexo a esta norma.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

7.3.7.3 Nos casos de irregularidades relativas a cardápio diferente do aprovado, higiene e conservação dos veículos de transporte e das embalagens da alimentação, temperatura, peso, objeto estranho, alimento impróprio para consumo (desjejum, lanche da tarde e lanche substituto/emergencial) e inadequada para consumo imediato (fruta verde), o servidor indicado da Unidade Prisional responsável pela conferência da alimentação deverá registrar a suposta irregularidade no Formulário de Recebimento de Alimentação correspondente a refeição, anexo a esta norma, bem como deverá proceder com o registro fotográfico da irregularidade.

### **7.3.8 Distribuição da Alimentação na Unidade Prisional**

7.3.8.1 Não constatadas irregularidades ou dúvidas no recebimento da alimentação, as refeições poderão ser distribuídas.

7.3.8.2 As refeições devem ser distribuídas no prazo máximo de 1 (uma) hora após o recebimento da alimentação na Unidade Prisional.

## **7.4 Competências e Responsabilidades**

### **7.4.1 Atribuições gerais da SEJUS**

São atribuições da SEJUS:

- I - Proporcionar condições para que a Empresa Contratada, responsável pelo fornecimento de refeições, possa cumprir suas obrigações de acordo com as normas assumidas;
- II - Fiscalizar o recebimento e a distribuição da alimentação diariamente entregue, bem como sua conferência;
- III - Efetuar o pagamento à Empresa Contratada nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- IV - Notificar a Empresa Contratada acerca de eventuais irregularidades na execução do contrato, para apresentação de defesa prévia no prazo estabelecido, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei N<sup>o</sup> 14.133, 01/04/2021;
- V - Solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da Empresa Contratada que comprometa a prestação dos serviços, crie obstáculos à fiscalização ou que não corresponda às exigências de segurança da Unidade Prisional.

### **7.4.2 Atribuições da SUFAN**

São atribuições da SUFAN:

- I. Fiscalizar, por meio de visitas técnicas, a Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN das Empresas Contratadas, fornecedoras da alimentação para a Unidade Prisional;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

- II. Encaminhar relatórios da fiscalização ao gestor, bem como para as autoridades competentes, inclusive da vigilância sanitária;
- III. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações constantes nas cláusulas do contrato firmado entre a Empresa Contratada e a SEJUS;
- IV. Capacitar os servidores que atuarão diretamente na fiscalização no momento do recebimento e distribuição da alimentação na Unidade Prisional;
- V. Avaliar as solicitações de dietas especiais e informar à Empresa Contratada;
- VI. Encaminhar ao fiscal *in loco* cópia do cardápio a ser executado no mês subsequente para conhecimento e acompanhamento da execução na forma contratual;
- VII. Avaliar e aprovar os cardápios elaborados pela Contratada;
- VIII. Autorizar alterações no cardápio;
- IX. Encaminhar, quando necessário, as amostras de refeições coletadas na Unidade Prisional para o LACEN/ES.
- X. Desenvolver manual de especificações de dietas;
- XI. Conferir os formulários de recebimento de alimentação;
- XII. Realizar o cálculo e enviar os Relatórios de Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

#### **7.4.3 Atribuições do fiscal *in loco***

São atribuições do fiscal *in loco*:

- I. Informar diariamente, por meio de correspondência eletrônica, até as 17h (dezessete horas), à Empresa Contratada o quantitativo de refeições a ser entregue na Unidade Prisional no dia subsequente;
- II. Fiscalizar o processo de recebimento e distribuição da alimentação no âmbito da Unidade Prisional;
- III. Designar e orientar servidores para receber e conferir a alimentação entregue na Unidade Prisional;
- IV. Garantir que as refeições sejam distribuídas aos presos no prazo máximo de 01 (uma) hora após o recebimento da alimentação na Unidade Prisional;
- V. Validar os formulários de recebimento de alimentação no sistema;
- VI. Rejeitar, no todo ou em parte, as refeições inadequadas para consumo, mesmo que a constatação ocorra após a distribuição;
- VII. Encaminhar as amostras de alimentação nos casos de suspeita de alimentação imprópria para consumo e/ou suspeita de surtos por Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA);
- VIII. Receber e conferir o controle diário das refeições entregues;
- IX. Encaminhar o ateste de execução mensal.

**Parágrafo único.** Caso ocorra ingresso de presos no período matutino ou vespertino, o acréscimo de almoço e lanche da tarde poderá ser solicitado até às 09h (nove horas) e de jantar até às 14h (quatorze horas).

#### **7.4.4 Atribuições da Empresa Contratada**

As atribuições da Empresa Contratada estão definidas contratualmente.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**7.4.5 Atribuições das demais Unidades Funcionais envolvidas**

As atribuições das demais Unidades Funcionais envolvidas são aquelas referentes as suas competências organizacionais.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**8. ANEXOS**

**8.1 Anexo 1** - Controle Diário de Fornecimento de Refeições

**8.2 Anexo 2** –Recebimento de Alimentação - Desjejum

**8.3 Anexo 3** -Recebimento de Alimentação - Almoço e Lanche da Tarde

**8.4 Anexo 4** -Recebimento de Alimentação - Jantar

**8.5 Anexo 5**–Formulário de Irregularidades na distribuição da alimentação

**8.6 – Anexo 6** - Formulário de Recebimento da Reposição

**8.7 – Anexo 7** - Formulário de Controle dos servidores indicados

---

**9. ASSINATURAS**

---

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO VERSÃO 03:**

<b>Suzana Malikoski</b> <b>GEFAP</b>	<b>Felipe Vargas Vieira</b> <b>GEFAP</b>
<b>Davi Carlos Dias</b> <b>GEFAP</b>	

Elaborado em 10 de outubro de 2018.  
Revisado Versão 03, 17 de abril de 2026.


**APROVAÇÃO VERSÃO 02:**

Secretário de Estado da Justiça	Data: ____ / ____ / ____
---------------------------------	--------------------------



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA**

**8.1 Anexo 1- Controle Diário de Fornecimento de Refeições.**

	GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
---	--

CONTROLE DIÁRIO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES	
Art. 530-C, § 5.º, do RICMS/ES, aprovado pelo Decreto n.º 1.090-R, de 25 de outubro de 2002	
Número: .....	Data da emissão: / /

Emitente: CNPJ: Endereço: Município:	Inscrição Estadual:  CEP:
---	---------------------------------

Destinatário: CNPJ: Endereço: Município:	Inscrição Estadual:  CEP:
---	---------------------------------

REFEIÇÕES FORNECIDAS	QUANTIDADE
Nome, endereço e inscrições, estadual e no CNPJ, do impressor; o número da AIDF, a data e quantidade de impressão; o número de ordem do primeiro e do último documento impresso.	

Tamanho 120 mm x 150 mm

\_\_\_\_\_  
Nome e Número Funcional do Servidor Responsável pelo Recebimento das Refeições

\_\_\_\_\_  
Nome e RG do funcionário da empresa



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

8.2 Anexo 2 - Recebimento de Alimentação- Desjejum.

**FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - DESJEJUM**

**IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE PRISIONAL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO DE ENTREGA: \_\_: \_\_

Nº DE REFEIÇÕES SOLICITADAS (INCLUINDO AMOSTRAS): \_\_\_\_\_

**IRREGULARIDADES**

ATRASO NA ENTREGA OU ANTECIPAÇÃO:  SIM  NÃO

TEMPO DE ATRASO OU ANTECIPAÇÃO:  15-30 MIN  ACIMA DE 30 MIN

HIGIENE INADEQUADA DO VEÍCULO DE TRANSPORTE:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ **GRAMAGEM INFERIOR**

DOS PÃES (<60g POR PÃO):  SIM  NÃO

ALIMENTO INADEQUADO PARA CONSUMO:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONSERVAÇÃO E/OU HIGIENE INADEQUADA DE CAIXAS OU GARRAFAS:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

OBJETO ESTRANHO NA REFEIÇÃO:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE INFERIOR À SOLICITADA:  SIM  NÃO

ITENS COM QUANTIDADE INFERIOR À SOLICITADA:  DIETA  BEBIDA  PÃES  FRUTAS

QUANTIDADE NÃO FORNECIDA: \_\_\_\_\_

Em caso de bebidas, indicar quantidade de GARRAFAS.

ALTERAÇÃO DE CARDÁPIO:  SIM  NÃO

CARDÁPIO ORIGINAL: \_\_\_\_\_

CARDÁPIO FORNECIDO: \_\_\_\_\_

OUTRAS IRREGULARIDADES:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

8.3 Anexo 3 - Recebimento de Alimentação - Almoço e Lanche da Tarde.

**FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO - ALMOÇO E  
LANCHE DA TARDE**

**IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE PRISIONAL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO DE ENTREGA: \_\_:\_\_

Nº DE REFEIÇÕES SOLICITADAS (INCLUINDO AMOSTRAS): \_\_\_\_\_

**IRREGULARIDADES**

ATRASO NA ENTREGA OU ANTECIPAÇÃO:  SIM  NÃO

TEMPO DE ATRASO OU ANTECIPAÇÃO:  15-30 MIN  ACIMA DE 30 MIN

TEMPERATURA INADEQUADA:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO:  0 - 55 °C  55,1 - 59,9°C

GRAMAGEM DO MARMITEX TOTAL INFERIOR (< 650g):  SIM  NÃO

GRAMAGEM DO PRATO PROTEICO INFERIOR (<100g):  SIM  NÃO

GRAMAGEM DA SALADA INFERIOR (<50g):  SIM  NÃO

ALTERAÇÃO DE CARDÁPIO:  SIM  NÃO

TROCA DE CARNE POR OVOS OU EMBUTIDOS:  SIM  NÃO

CARDÁPIO ORIGINAL: \_\_\_\_\_

CARDÁPIO FORNECIDO: \_\_\_\_\_

GRAMAGEM INFERIOR DOS PÃES (< 60g POR PÃO):  SIM  NÃO

HIGIENE INADEQUADA DO VEÍCULO DE TRANSPORTE:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

SUSPEITA DE ALIMENTAÇÃO IMPRÓPRIA PARA CONSUMO:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONSERVAÇÃO E/OU HIGIENE INADEQUADA DE CAIXAS OU GARRAFAS:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

OBJETO ESTRANHO NA REFEIÇÃO:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE INFERIOR À SOLICITADA:  SIM  NÃO

ITENS COM QUANTIDADE INFERIOR À SOLICITADA:  MARMITEX  SALADA  SOBREMESA  DIETA

SUCO  PÃES  FRUTAS

QUANTIDADE NÃO FORNECIDA: \_\_\_\_\_

Em caso de bebidas, indicar quantidade de GARRAFAS.

OUTRAS IRREGULARIDADES:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

8.4 Anexo 4 - Recebimento de Alimentação - Jantar.  
**FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO  
NA ENTREGA (JANTAR)**

**IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE PRISIONAL: \_\_\_\_\_  
DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
HORÁRIO DE ENTREGA: \_\_:\_\_\_\_  
Nº DE REFEIÇÕES SOLICITADAS (INCLUINDO AMOSTRAS): \_\_\_\_\_

**IRREGULARIDADES**

ATRASO NA ENTREGA OU ANTECIPAÇÃO:  SIM  NÃO  
TEMPO DE ATRASO OU ANTECIPAÇÃO:  15-30 MIN  ACIMA DE 30 MIN

TEMPERATURA INADEQUADA:  SIM  NÃO  
DESCRIÇÃO:  0 - 55 °C  55,1 - 59,9°C

GRAMAGEM DO MARMITEX TOTAL INFERIOR (< 650g):  SIM  NÃO  
GRAMAGEM DO PRATO PROTEICO INFERIOR (<100g):  SIM  NÃO  
GRAMAGEM DA SALADA INFERIOR (<50g):  SIM  NÃO

ALTERAÇÃO DE CARDÁPIO:  SIM  NÃO  
TROCA DE CARNE POR OVOS OU EMBUTIDOS:  SIM  NÃO  
CARDÁPIO ORIGINAL: \_\_\_\_\_  
CARDÁPIO FORNECIDO: \_\_\_\_\_

GRAMAGEM INFERIOR DOS PÃES (< 60g POR PÃO):  SIM  NÃO

HIGIENE INADEQUADA DO VEÍCULO DE TRANSPORTE:  SIM  NÃO  
DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

SUSPEITA DE ALIMENTAÇÃO IMPRÓPRIA PARA CONSUMO:  SIM  NÃO  
DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CONSERVAÇÃO E/OU HIGIENE INADEQUADA DE CAIXAS OU GARRAFAS:  SIM  NÃO  
DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

OBJETO ESTRANHO NA REFEIÇÃO:  SIM  NÃO  
DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

QUANTIDADE INFERIOR À SOLICITADA:  SIM  NÃO  
ITENS COM QUANTIDADE INFERIOR À SOLICITADA:  MARMITEX  SALADA  DIETA  
 FRUTAS

QUANTIDADE NÃO FORNECIDA: \_\_\_\_\_  
Em caso de bebidas, indicar quantidade de GARRAFAS.

OUTRAS IRREGULARIDADES:  SIM  NÃO  
DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

8.5 Anexo 5 – Formulário de Irregularidades na distribuição da alimentação



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

**FORMULÁRIO DE IRREGULARIDADES NA  
NA DISTRIBUIÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE PRISIONAL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

REFEIÇÃO: DESJEJUM ALMOÇO E LANCHE DA TARDE JANTAR

**IRREGULARIDADES**

SUSPEITA DE ALIMENTAÇÃO IMPRÓPRIA PARA CONSUMO:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

OBJETO ESTRANHO NA REFEIÇÃO:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

OUTRAS IRREGULARIDADES:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

8.6 – Anexo 6 - Formulário de Recebimento da Reposição

**FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DA REPOSIÇÃO**

**IDENTIFICAÇÃO**

UNIDADE PRISIONAL: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_/\_\_/\_\_

REFEIÇÃO: DESJEJUM ALMOÇO E LANCHE DA TARDE JANTAR

**INFORMAÇÕES**

A REPOSIÇÃO FOI REALIZADA: EM ATÉ DUAS HORAS DA SOLICITAÇÃO

EM MAIS DE DUAS HORAS APÓS A SOLICITAÇÃO

HORÁRIO DE ENTREGA: \_\_: \_\_

Nº DE REFEIÇÕES REPOSTAS: \_\_\_\_\_

CARDÁPIO DA REPOSIÇÃO: \_\_\_\_\_

OUTRAS IRREGULARIDADES:  SIM  NÃO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_