

NORMA DE PROCEDIMENTO SEJUS No. 002

Tema:	Assistência Alimentar no âmbito das Unidades Prisionais do Sistema Penitenciário do Estado do Espírito Santo.				
Emitente:	Secretaria de Estado da Justiça				
Sistema:	Não aplicável				
Versão:	1	Aprovação:	Portaria N° 1.266-R/2018	Vigência:	30/10/2018

1. OBJETIVOS

Padronizar os critérios, 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;
- 3.2 Lei 8.666/1993;
- 3.3 Portaria M.S. 1428/1993;
- 3.4 Portaria M.S. 326/1997;
- 3.5 RDC ANVISA 216/2004;
- 3.6 Portaria Estadual SESA 069-R de 26/09/2007;
- 3.7 Portaria SEGER/PGE/SECONT 049-R de 24/08/2010;
- 3.8 Decreto Estadual 2792-R de 30/06/2011;
- 3.9 Portaria SEJUS 548-S de 23/04/2015.

4. DEFINIÇÕES

Alimentação Complementar

Alimento complementar ao cardápio padrão, para atendimento de necessidades nutricionais individualizadas.

Alimentação Imprópria

Alimentação que apresenta alterações visíveis, sendo identificada no seu recebimento e que possibilita a constatação imediata da sua impropriedade para consumo.

Análise Sensorial

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

Dietas Especiais

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

Fiscal da GEFAP

Representantes da GEFAP, Fiscal Técnico - SUFAN ou Fiscal SUFAP, com atribuição de subsidiar ou assistir o Gestor.

Fiscal In Loco

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

Fiscal SUFAP

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

Fiscal Técnico - SUFAN

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

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.

Gramagem

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

Lanche Substituto

Alimentação solicitada à Empresa Contratada em substituição à refeição.

Preso

Pessoa privada de liberdade.

Servidor Indicado

Servidor indicado pelo Diretor da Unidade Prisional como responsável pelo recebimento, verificação e distribuição da alimentação nas Unidades Prisionais.

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.

Suspeita de Alimentação Imprópria

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

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

- Assessoria Técnica da SEJUS – AST;
- Direção das Unidades Prisionais da SEJUS/ES;

- Empresa Fornecedora dos Serviços de Alimentação e Nutrição, denominada neste documento com Empresa Contratada;
- Equipe de Saúde da Unidade Prisional;
- Gabinete da Secretaria de Estado da Justiça - GS;
- Gerência de Controle, Monitoramento e Avaliação de Gestão Penitenciária-GEFAP;
- Grupo Financeiro Setorial - GFS;
- Secretaria de Estado da Saúde – SESA - Laboratório Central de Saúde Pública do Espírito Santo – LACEN/ES
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Secretaria de Estado de Justiça – SEJUS;
- Subgerência de Contrato – SUBCONT;
- Subgerência de Controle, Monitoramento e Avaliação de Gestão Penitenciária -SUFAP;
- Subgerência de Fiscalização de Alimentação e Nutrição do Sistema Prisional -SUFAN;
- Subsecretaria de Estado de Controle e Suporte – SCS;
- Subsecretaria de Estado para Assuntos do Sistema Penal – SASP.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Planejar a Assistência Alimentar

6.1.1 Planejar o Cardápio

Empresa Contratada:

- Planeja o cardápio conforme contrato;
- Encaminha à SUFAN para análise e aprovação.

SUFAN:

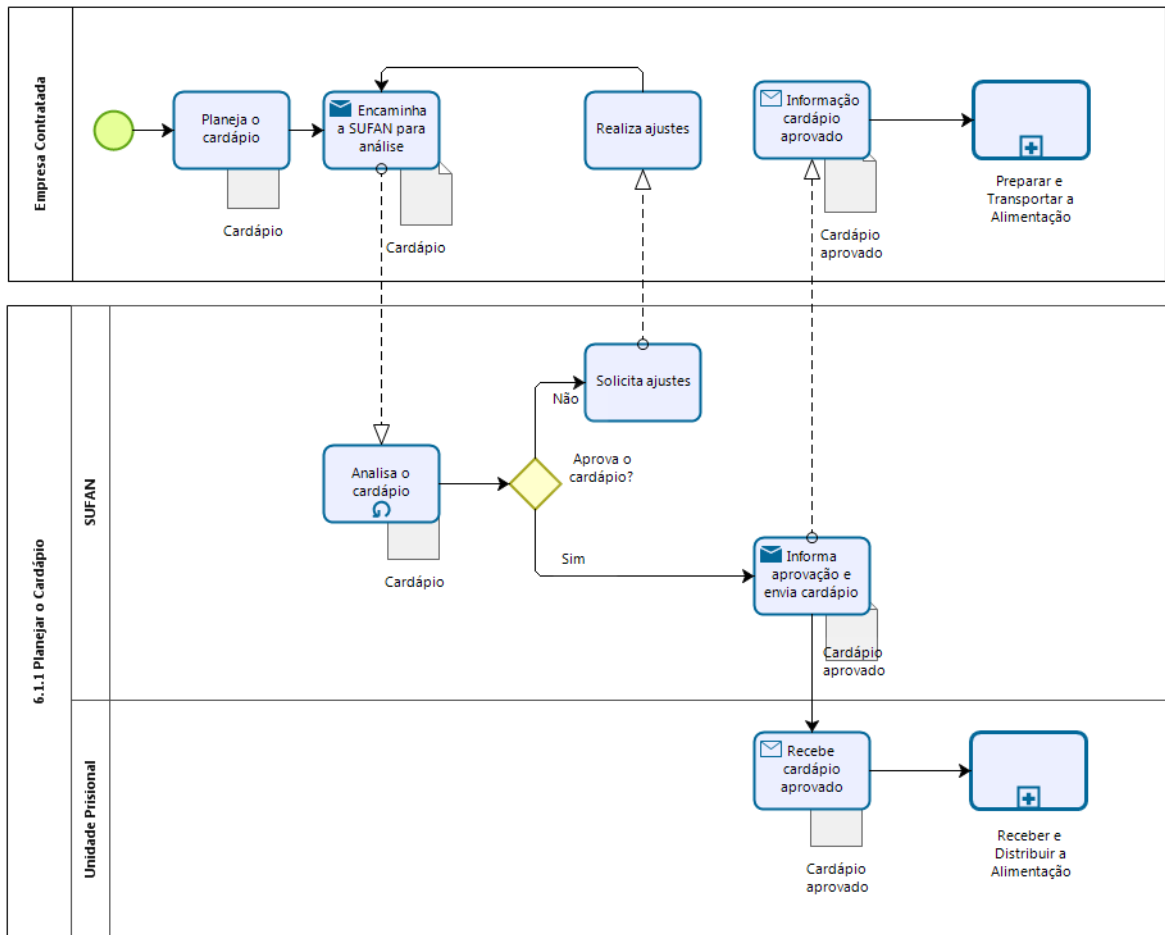
- Analisa o cardápio planejado e sua compatibilização com o previsto contratualmente;
- Aprova o cardápio ou solicita ajustes, se for o caso;
- Informa aprovação à Unidade Prisional e a Empresa Contratada.

Empresa Contratada:

- Recebe o cardápio;
- Realiza ajustes, caso tenha sido solicitado.

Unidade Prisional

- Recebe cardápio aprovado que orientará o recebimento da alimentação.



6.1.2 Planejar e Controlar Dietas Especiais

6.1.2.1 Avaliar Pedido de Dietas Especiais

Equipe de Saúde da Unidade Prisional:

- Solicita dieta, por meio de prescrição de receita, para um determinado preso;
- Encaminha prescrição à SUFAN para análise técnica.

SUFAN:

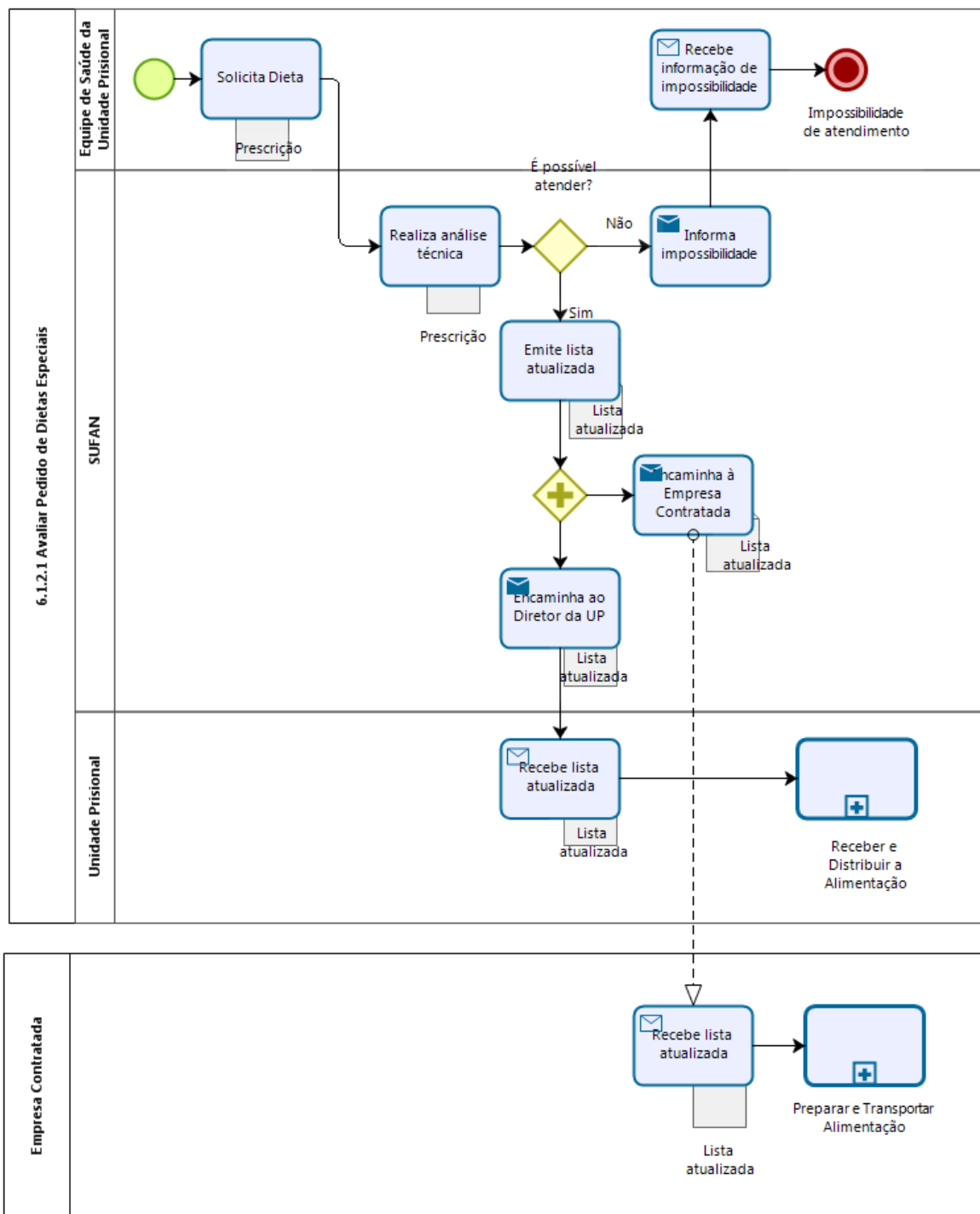
- Realiza análise técnica e avalia a possibilidade de atendimento;
- Caso não seja possível atender, informa à Equipe de Saúde da Unidade Prisional;
- Caso seja possível atender, emite lista atualizada e envia à Empresa Contratada e ao Diretor da Unidade Prisional.

Empresa Contratada

- Recebe lista atualizada e registra em seus controles.

Diretor da Unidade Prisional

- Recebe lista atualizada e registra em seus controles.



6.1.2.2 Suspender Dietas Especiais

Equipe de Saúde da Unidade Prisional:

- Solicita à SUFAN suspensão de dieta especial para um determinado preso.

Diretor da Unidade Prisional

- Solicita à SUFAN suspensão de dieta especial para um determinado preso.

SUFAN:

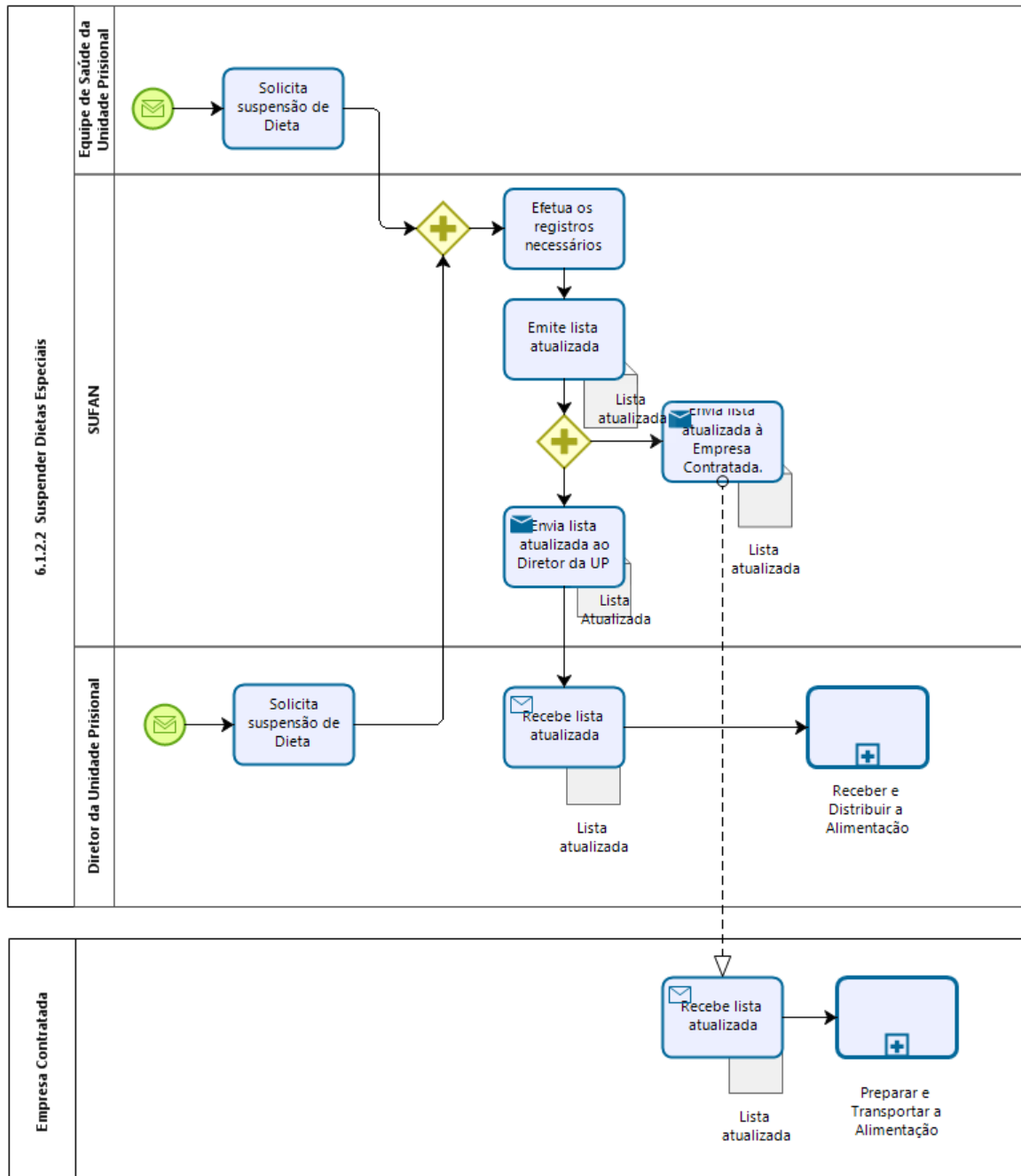
- Efetua os registros necessários;
- Emite lista atualizada;
- Encaminha lista atualizada à Empresa Contratada e ao Diretor da Unidade Prisional.

Empresa Contratada

- Recebe lista atualizada e registra em seus controles.

Diretor da Unidade Prisional

- Recebe lista atualizada e registra em seus controles.



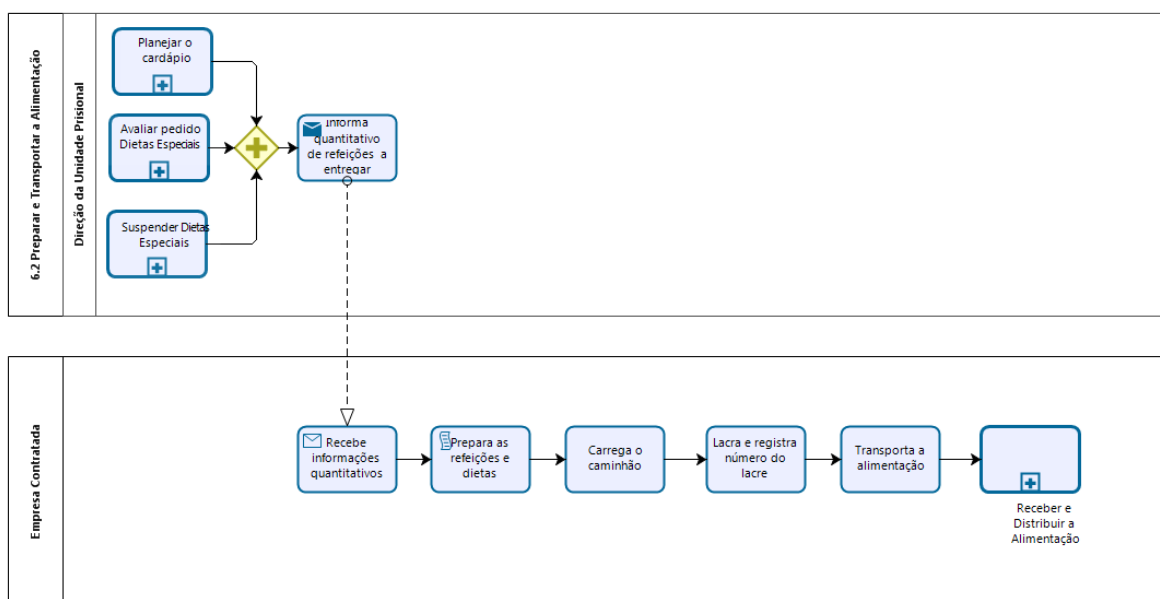
6.2 Preparar e Transportar a Alimentação

Direção da Unidade Prisional:

- Informa à Empresa Contratada, o quantitativo de refeições a serem entregues no dia subsequente, tomando por base o quantitativo de presos existentes.

Empresa Contratada:

- Recebe informações sobre quantitativos;
- Prepara a refeição considerando cardápio, dieta e número de presos;
- Carrega o caminhão;
- Lacra e registra o número do lacre no formulário Controle Diário de Fornecimento de Refeições, Anexo 1 desta norma;
- Transporta a alimentação.



Powered by
bizagi
Modeler

6.3 Realizar Fiscalização Técnica

Fiscal Técnico - SUFAN

Periodicamente:

- Com base no Plano de Ação, realiza fiscalização técnica nas Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN's;
- Caso não tenham sido encontradas irregularidades, emite correspondência e encaminha ao Gestor, relatando visita realizada;
- Caso tenha sido encontrada irregularidade e não seja passível de concessão de prazo, emite Relatório Técnico e encaminha ao Gestor;
- Caso a irregularidade encontrada seja passível de concessão de prazo, emite Relatório Técnico e encaminha à empresa solicitando adequações.

Empresa Contratada

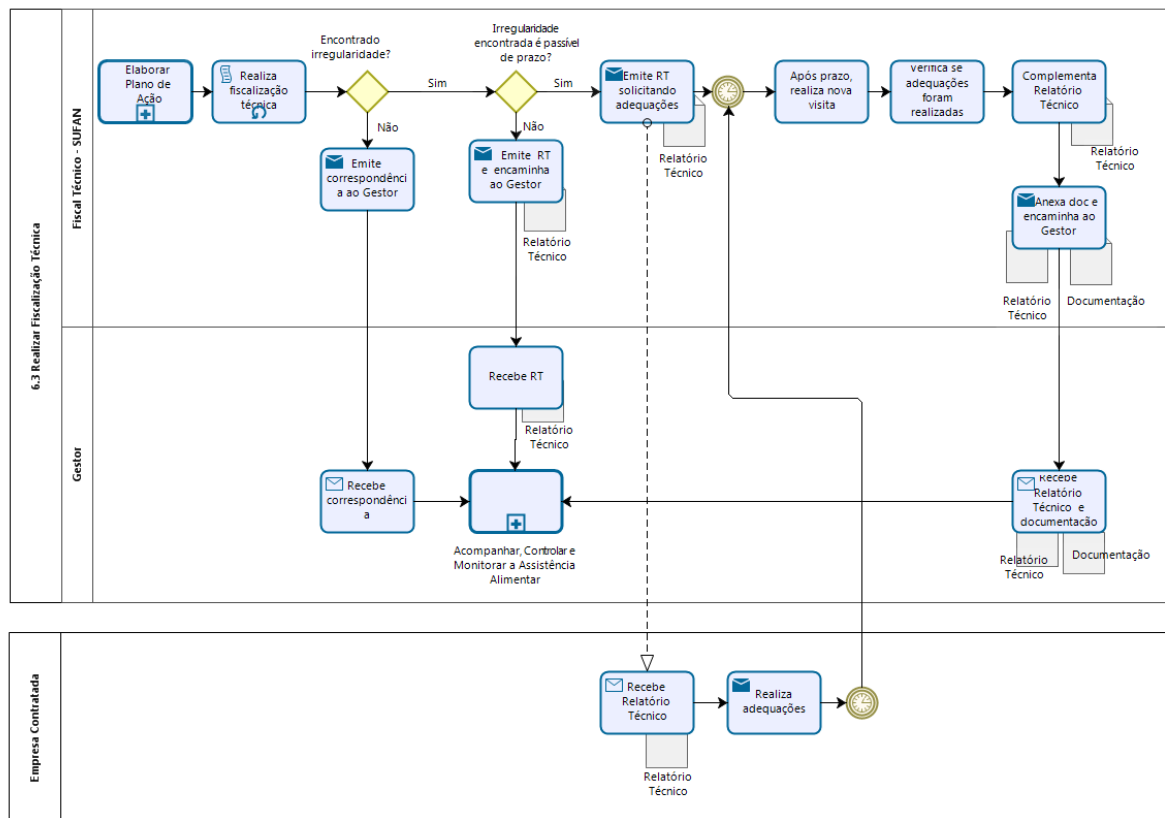
Realiza adequações apontadas no Relatório Técnico.

Fiscal Técnico - SUFAN

- Após o prazo definido, realiza nova fiscalização;
- Verifica se as adequações foram realizadas;
- Complementa o Relatório Técnico;
- Anexa documentação pertinente e encaminha ao Gestor.

Gestor

- Realiza acompanhamento, controle e monitoramento da Assistência Alimentar.



Powered by
bizagi
Modeler

6.4 Receber e Distribuir a Alimentação

Diretor da Unidade Prisional

Periodicamente, indica o servidor para realizar o recebimento.

Servidor Indicado

- Certifica-se do número de refeições e de Dietas Especiais a serem recebidas;
- Consulta o cardápio do dia;
- Dirige-se ao local do recebimento nos horários previstos para receber a alimentação.

Empresa Contratada

Entrega ao Servidor Indicado a alimentação junto com o Controle Diário de Fornecimento de Refeições, Anexo 1 desta norma.

Servidor indicado:

Recepciona a alimentação com o Controle Diário de Fornecimento de Refeições, Anexo 1 desta norma;

- Verifica o horário de chegada do caminhão no portão principal;
- Verifica se os números dos lacres das portas traseira e lateral do veículo são os mesmos indicados;
- Verifica as condições higiênico-sanitárias do transporte das refeições, realizando registro fotográfico, quando identificadas condições inadequadas;
- Verifica as condições de conservação e higiênico-sanitárias de caixas e utensílios utilizados para acondicionar os alimentos no veículo de transporte, realizando registro fotográfico, quando identificadas condições inadequadas;
- Procede a contagem de refeições;
- Confere o quantitativo indicado no Controle Diário de Fornecimento de Refeições e compara com o número de refeições efetivamente entregues e com o quantitativo solicitado pela Unidade Prisional;
- Caso a quantidade não confira, informa ao Diretor da Unidade Prisional para solicitar complementação da quantidade;

No caso de almoço ou jantar:

- Separa 02 (duas) unidades de marmitas aleatoriamente e identifica-as, registrando o tipo de refeição, a data, a hora e a sigla da Unidade Prisional;
- Devidamente lacradas, congela-as e as mantém sob congelamento por pelo menos 72 (setenta e duas) horas, para o caso de necessidade de análise laboratorial;
- Separa, aleatoriamente, outras 03 (três) unidades de marmitas, para verificação de aspectos qualitativos (aparência, aroma, sabor e textura) e quantitativos (gramagem e temperatura), conforme pontos de controle:
 - a) Verifica a temperatura das 03 (três) amostras de marmitas e realiza o registro fotográfico das temperaturas verificadas;
 - b) Verifica a gramagem das 03 (três) amostras de marmitas e seus componentes (salada e prato proteico) e realiza o registro fotográfico da gramagem das marmitas e seus componentes;
 - c) Confere a composição das marmitas entregues com o cardápio previamente estabelecido;
 - d) Realiza análise sensorial das 03 (três) amostras de marmitas;
- Verifica se as dietas especiais fornecidas estão de acordo com o solicitado;
- Quando verificado alterações sensoriais que indiquem suspeita de alimentação imprópria, informa a direção da Unidade Prisional.

No caso de Desjejum e Lanche da Tarde:

- Verifica se está própria para consumo e caso alimentação esteja imprópria, informa o Diretor.
- Registra informações do recebimento no formulário "Recebimento de Alimentação", Anexo 2 (Desjejum), Anexo 3 (Almoço e Lanche da Tarde) ou Anexo 4 (Jantar), anexos a esta norma, conforme o caso, na presença do empregado da Empresa Contratada;
- Assina o formulário "Recebimento de Alimentação" e solicita assinatura do empregado da empresa contratada.

Empresa Contratada

- Empregado da Empresa Contratada assina o formulário e devolve ao Servidor Indicado.

Servidor indicado:

- Verifica assinatura no formulário “Recebimento de Alimentação” e caso o empregado da Empresa Contratada tenha se recusado a assinar, registra no respectivo formulário no campo específico “Empregado da empresa se recusou a assinar” e solicita a dois servidores que assinem como testemunha da recusa;
- Encaminha os formulários de recebimento da alimentação ao Diretor da Unidade Prisional;
- Libera a Distribuição da Alimentação.

Diretor da Unidade Prisional

- Caso haja informação de alterações sensoriais na alimentação recebida, que indique suspeita de alimentação imprópria:
 - a) Emite comunicação a SUFAN, anexando as amostras;
 - b) Solicita à Empresa Contratada Lanche Substituto.
- Caso haja informação de quantitativo insuficiente de refeições, solicita à Empresa Contratada complementação da quantidade;
- De posse dos formulários de recebimento de alimentação:
 - a) Separa os formulários com irregularidades e encaminha à SUFAN;
 - b) Retêm os formulários sem irregularidades para conferência.

SUFAN

- Caso tenha recebido comunicação e amostras da alimentação suspeita encaminha amostras ao LACEN para análise e aguarda resultado;
- No caso do recebimento de formulários com irregularidades, emite Relatório Técnico anexando os formulários e encaminha ao Gestor.

LACEN

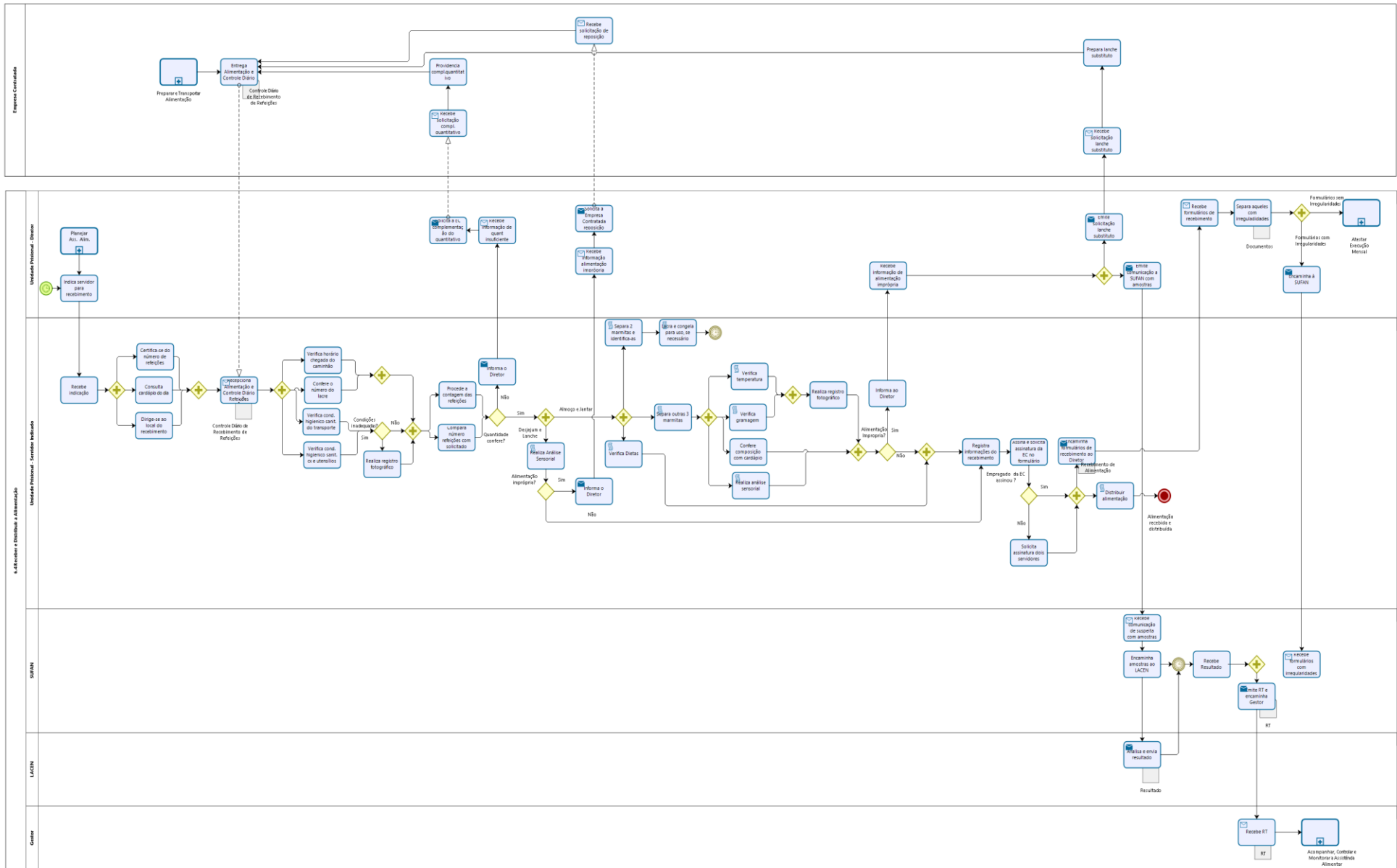
- Analisa amostras recebidas;
- Emite resultado e encaminha à SUFAN.

SUFAN

- Recebe resultado do LACEN;
- Emite Relatório Técnico encaminhando resultado do LACEN ao Gestor.

Gestor

- Recebe Relatório Técnico da SUFAN;
- Adota providências.



6.5 Identificar e Apurar Suspeita de Surto de DTA

Unidade Prisional – Setor de Saúde:

- Identifica, por meio de atendimento de saúde, possibilidade de surto de DTA;
- Informa à Vigilância Epidemiológica, ao Diretor da Unidade Prisional e a SUFAN.

Diretor da Unidade Prisional

- Recebe informação;
- Encaminha à SUFAN as amostras congeladas da alimentação das 72 (setenta e duas) horas que antecederam o início dos sintomas.

SUFAN:

- Recebe informação de suspeita de surto de DTA e amostras da alimentação congelada;
- Encaminha as amostras ao LACEN, para análise;
- Informa a Vigilância Sanitária para providências;
- Aguarda os resultados.

Vigilância Epidemiológica

- Recebe informação de suspeita de surto de DTA;
- Realiza apurações;
- Emite relatório e encaminha à SUFAN.

LACEN

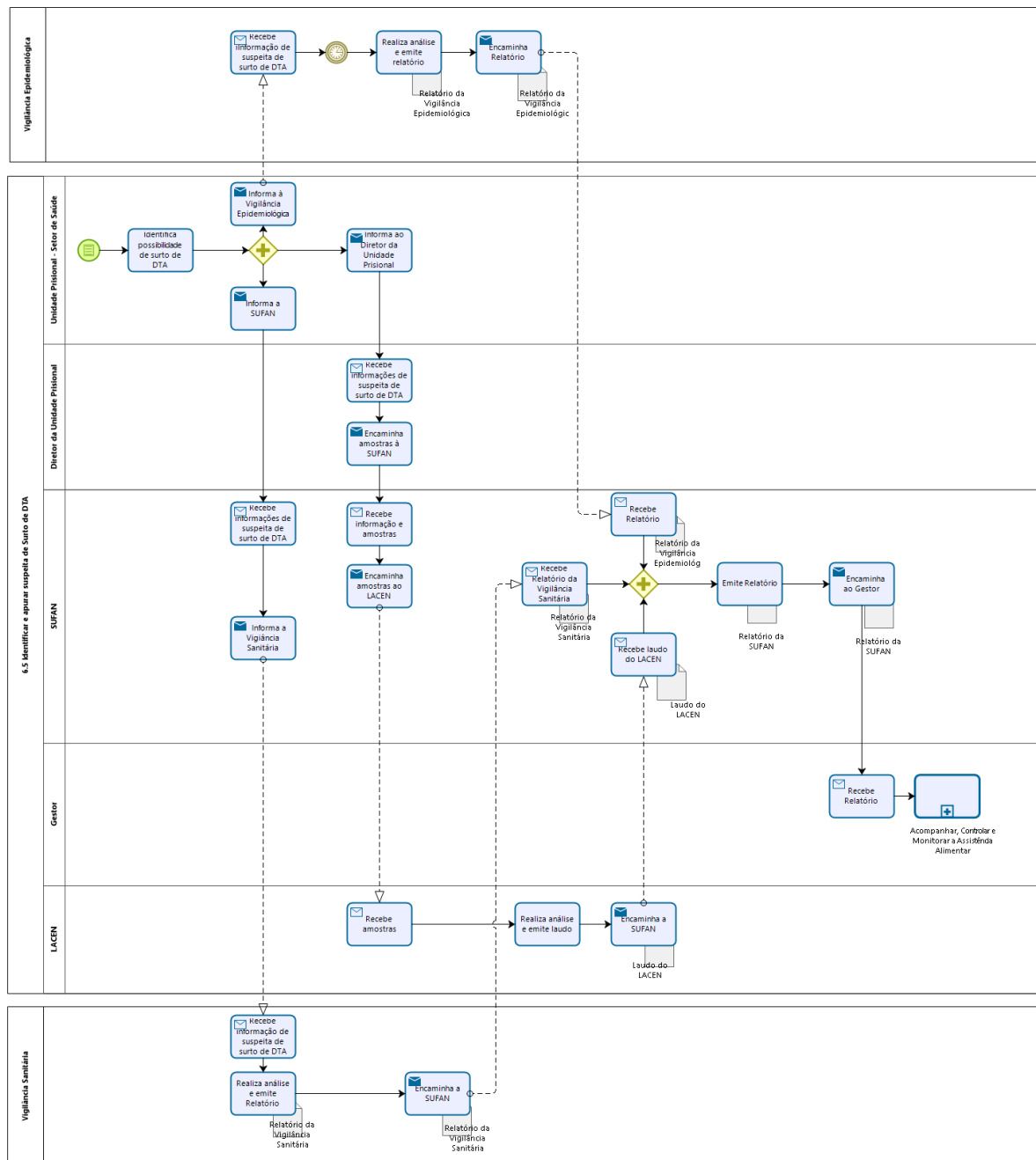
- Recebe amostras e realiza análise;
- Emite resultado e encaminha à SUFAN.

Vigilância Sanitária

- Recebe informação de suspeita;
- Realiza apurações;
- Emite relatório e encaminha à SUFAN.

SUFAN

- Recebe relatórios da Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e laudos do LACEN;
- Emite relatório informando os resultados obtidos;
- Encaminha ao Gestor.



6.6 Atestar a Execução Mensal

Empresa Contratada

Ao final do período mensal, encaminha ao Diretor da Unidade Prisional a nota fiscal, planilha de conferência de nota fiscal da Empresa Contratada e documentação legal para pagamento.

Diretor da Unidade Prisional

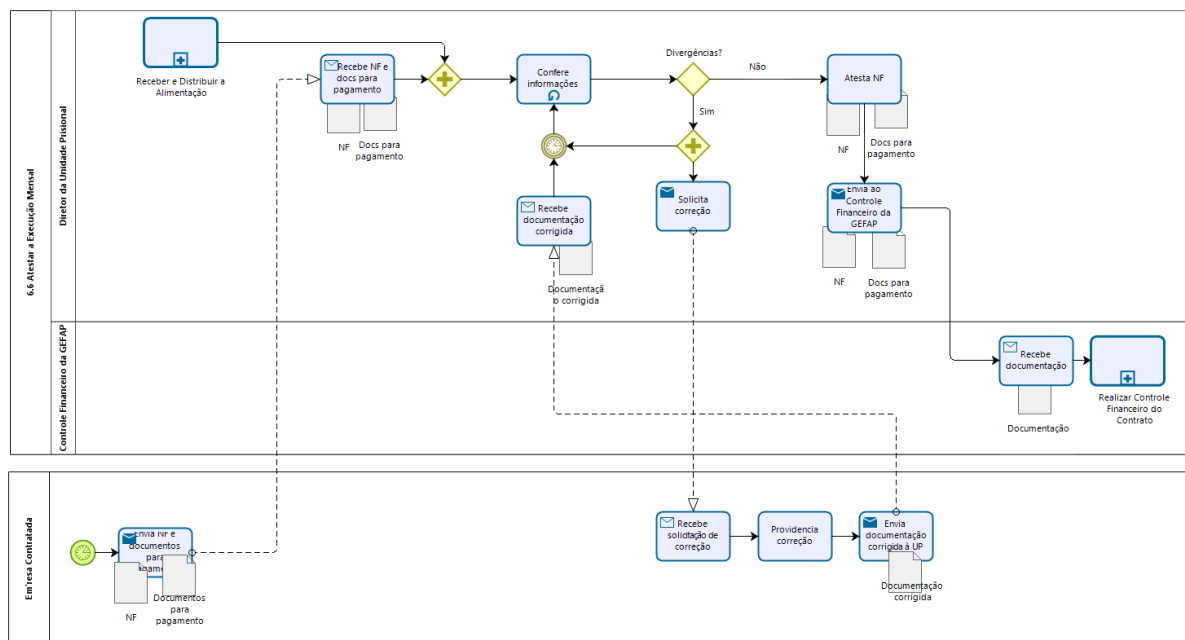
- Recebe a nota fiscal, planilha de conferência de nota fiscal da Empresa Contratada e documentação legal para pagamento;
- Confere as informações constantes dos documentos enviados pela Empresa Contratada, comparando com os Controles Diários de Fornecimento de Refeições, devidamente assinados (Anexo 1 desta norma) e os documentos comprobatórios dos recebimentos das refeições (Anexos 2, 3 e 4 desta norma),

emitidos e assinados pelo Servidor Indicado e pelo empregado da Empresa Contratada;

- Caso haja divergência, solicita à Empresa Contratada que providencie as correções necessárias;
- Caso não haja divergências, atesta o fornecimento da alimentação, mediante aposição de sua assinatura, data e carimbo funcional na nota fiscal e encaminha documentação à GEFAP para Controle Financeiro.

Empresa Contratada

- Realiza as correções solicitadas;
- Envia documentação corrigida ao Diretor da Unidade Prisional para conferência.



Powered by
bizagi
Modeler

6.7 Acompanhar, Controlar e Monitorar a Assistência Alimentar

6.7.1 Realizar a Pré-gestão Contratual

Gestor

Identifica necessidade de contratação e informa à GEFAP.

GEFAP

- Recebe informação da necessidade de contratação; e
- Solicita autorização ao Ordenador de Despesa.

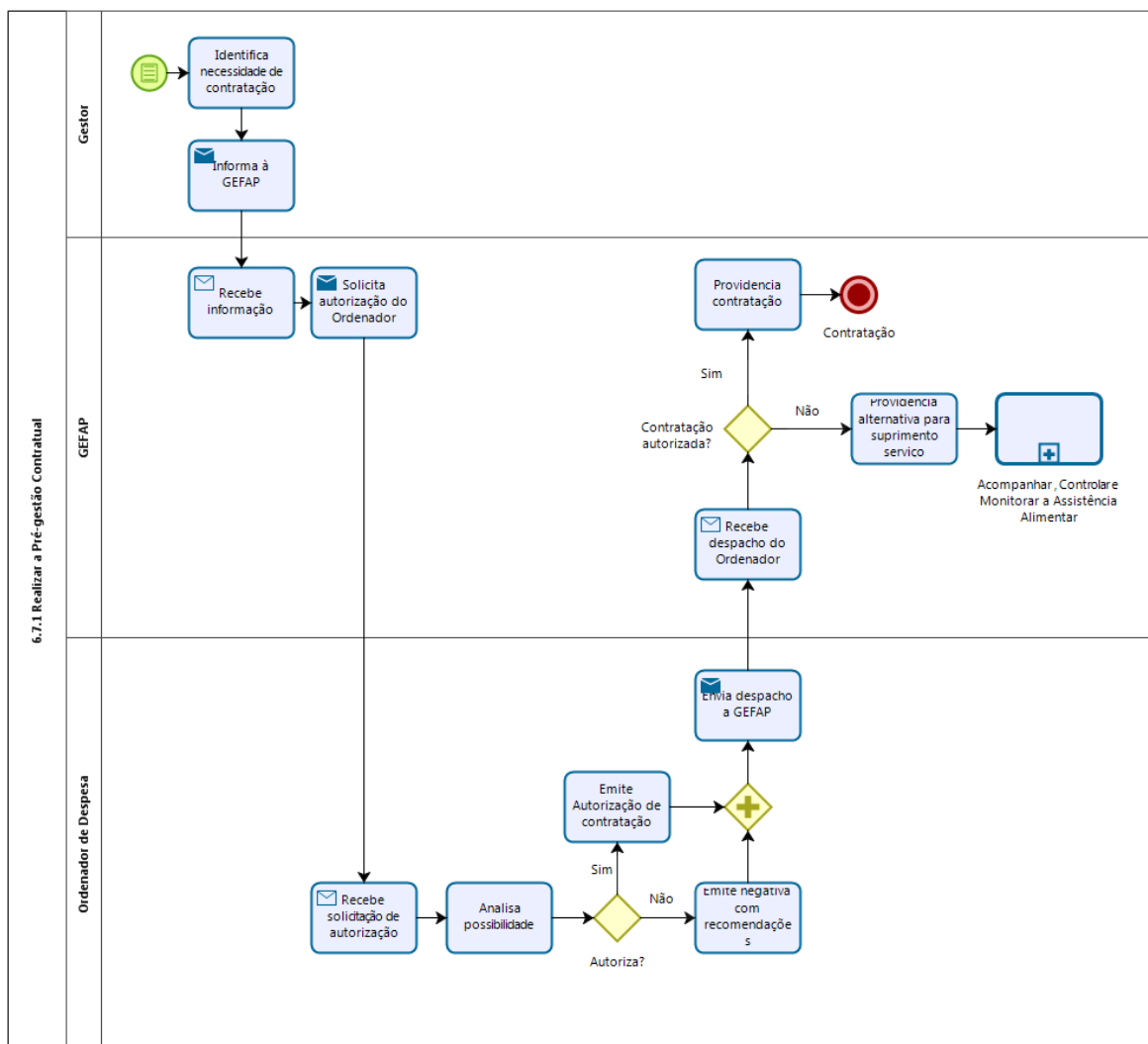
Ordenador de Despesa

- Recebe solicitação de autorização;
- Analisa possibilidades;
- Caso autorize, emite autorização para contratação e envia despacho autorizativo à GEFAP;

- Caso não autorize, informa motivo da negativa com recomendações e encaminha à GEFAP.

GEFAP

- Recebe despacho do Ordenador de Despesa;
- Caso a contratação tenha sido autorizada, providencia contratação conforme normas gerais de compras e contratações;
- Caso a contratação não tenha sido autorizada, provê outras formas da continuidade do fornecimento.



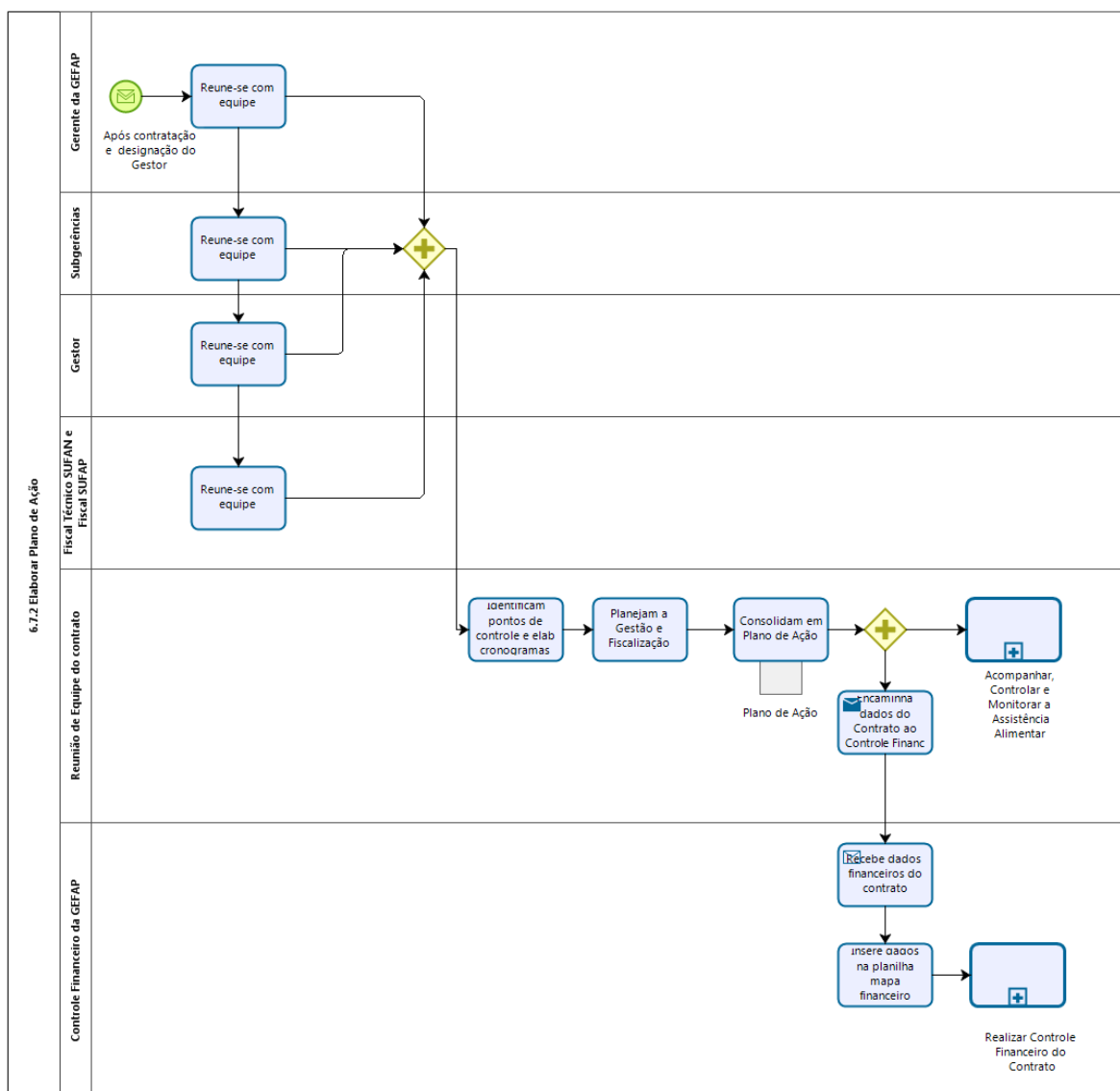
6.7.2 Elaborar Plano de Ação

Gerente da GEFAP

Após contratação e a partir da assinatura do ato de designação do Gestor:

- Reúne-se com as Subgerências, Gestor, Fiscal Técnico - SUFAN e Fiscal SUFAP;
- Planeja em conjunto a gestão e fiscalização do contrato, identificando pontos de controle e cronogramas;

- Consolida informações no Plano de Ação;
- Informa ao Controle Financeiro da GEFAP os dados do contrato.



6.7.3 Acompanhar e Monitorar a Execução da Assistência Alimentar

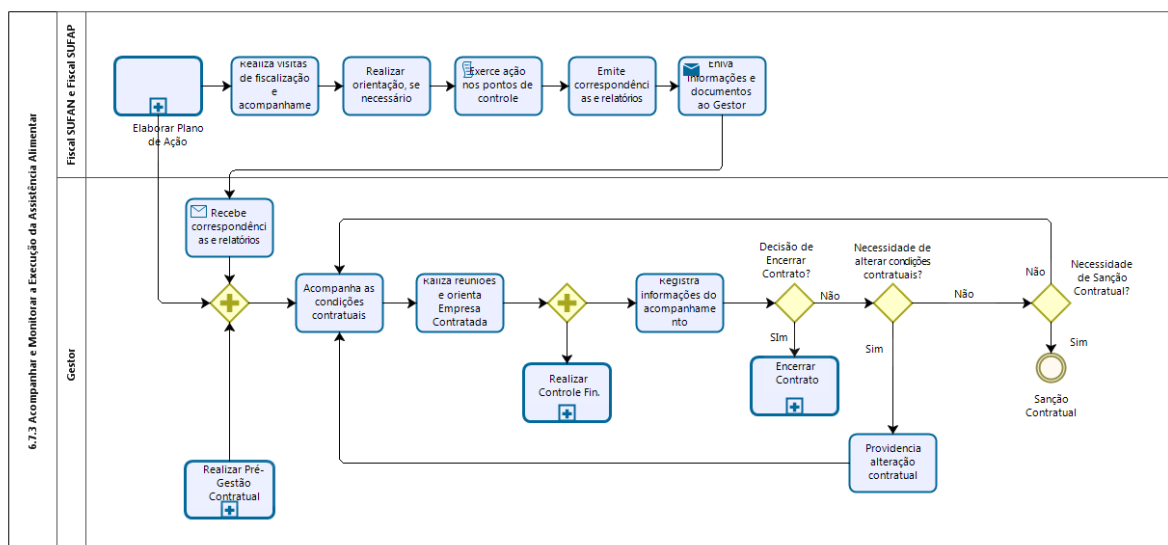
Fiscal SUFAP e Fiscal Técnico - SUFAN

- Ao longo da execução contratual, com base no Plano de Ação acompanha todas as etapas da Assistência Alimentar, por meio de visitas de fiscalização e acompanhamento;
- Realiza orientação, se necessário;
- Exerce ação nos pontos de controle;
- Emite correspondências e/ou relatórios sobre situações encontradas;
- Encaminha ao Gestor.

Gestor

- Recebe informações, correspondências e ou relatórios dos fiscais SUFAP e SUFAN;

- Acompanha e monitora as condições contratuais por meio de visitas, reuniões e relatórios;
- Realiza reunião com a Empresa Contratada, se for o caso, objetivando orientar e realizar pequenos ajustes na execução;
- Realiza o Controle Financeiro do Contrato;
- Providencia o encerramento do contrato, caso necessário, conforme legislação e normas vigentes;
- Providencia alterações contratuais, caso necessário;
- Registra informações do acompanhamento e monitoramento da execução;
- Motiva novo procedimento licitatório, caso necessário;
- Inicia processo de sanção contratual, caso tenham sido relatadas irregularidades passíveis de sanções.



6.7.4 Realizar Controle Financeiro do Contrato

GEFAP - Controle Financeiro

De posse dos dados financeiros do contrato lançados no mapa financeiro e dos documentos de pagamento enviados pela Empresa Contratada:

- Acessa o mapa financeiro;
- Confere a documentação fiscal de acordo com a legislação vigente;
- Verifica competência para atestar, ou seja, se a nota fiscal foi atestada pelo Fiscal *In Loco* designado mediante aposição de sua assinatura, se está datada e carimbada com o devido carimbo funcional;
- Registra na planilha de nota fiscal da GEFAP as informações constantes nos documentos Controle Diário de Fornecimento de Refeições (Anexo 1 desta norma);
- Confronta informações da Planilha de nota fiscal enviada pela Empresa Contratada, com as informações dos formulários Controle Diário de Fornecimento de Alimentação (Anexo 1) com as informações registradas na planilha;
- Caso valores não estejam corretos:
 - a) Identifica a diferença;
 - b) Solicita ao Diretor da Unidade Prisional as correções.

Diretor da Unidade Prisional

- Recebe documentação para acerto;
- Verifica se a correção é na planilha;
- Caso seja na planilha de conferência de notas fiscais da Unidade Prisional, providencia acertos e encaminha ao Controle Financeiro da GEFAP;
- Caso seja na nota fiscal, entra em contato com Empresa Contratada para cancelamento da nota fiscal e emissão de outra.

Empresa Contratada

- Cancela nota fiscal;
- Emite nova nota;
- Encaminha ao Diretor da Unidade Prisional.

Diretor da Unidade Prisional

- Recebe nova nota fiscal;
- Adota procedimento referentes ao processo Atestar Execução Mensal.

GEFAP - Controle Financeiro

- Caso os valores estejam corretos ou já ajustados:
 - a) Registra o lançamento do pagamento no Mapa Financeiro, atualizando o saldo contratual e o saldo do empenho;
 - b) Imprime e assina a Planilha de Conferência de nota fiscal da GEFAP e o Mapa Financeiro;
 - c) Digitaliza a nota fiscal e os documentos Controle Diário de Fornecimento de Alimentação assinados;
 - d) Efetua lançamento de entrada das refeições no sistema SIGA;
 - e) Instrui o processo e emite despacho solicitando o pagamento e anexando o mapa, uma via do Relatório de Notas e os documentos legais enviados pela Empresa Contratada;
 - f) Encaminha ao Gestor responsável pela conferência para assinatura.

Gestor

- Recebe o processo;
- Analisa e confere a documentação;
- Caso haja alguma correção a ser feita, solicita a correção ao Controle Financeiro da GEFAP e devolução após correção;
- Caso as informações estejam corretas, assina o processo e encaminha ao Gerente da GEFAP para assinatura.

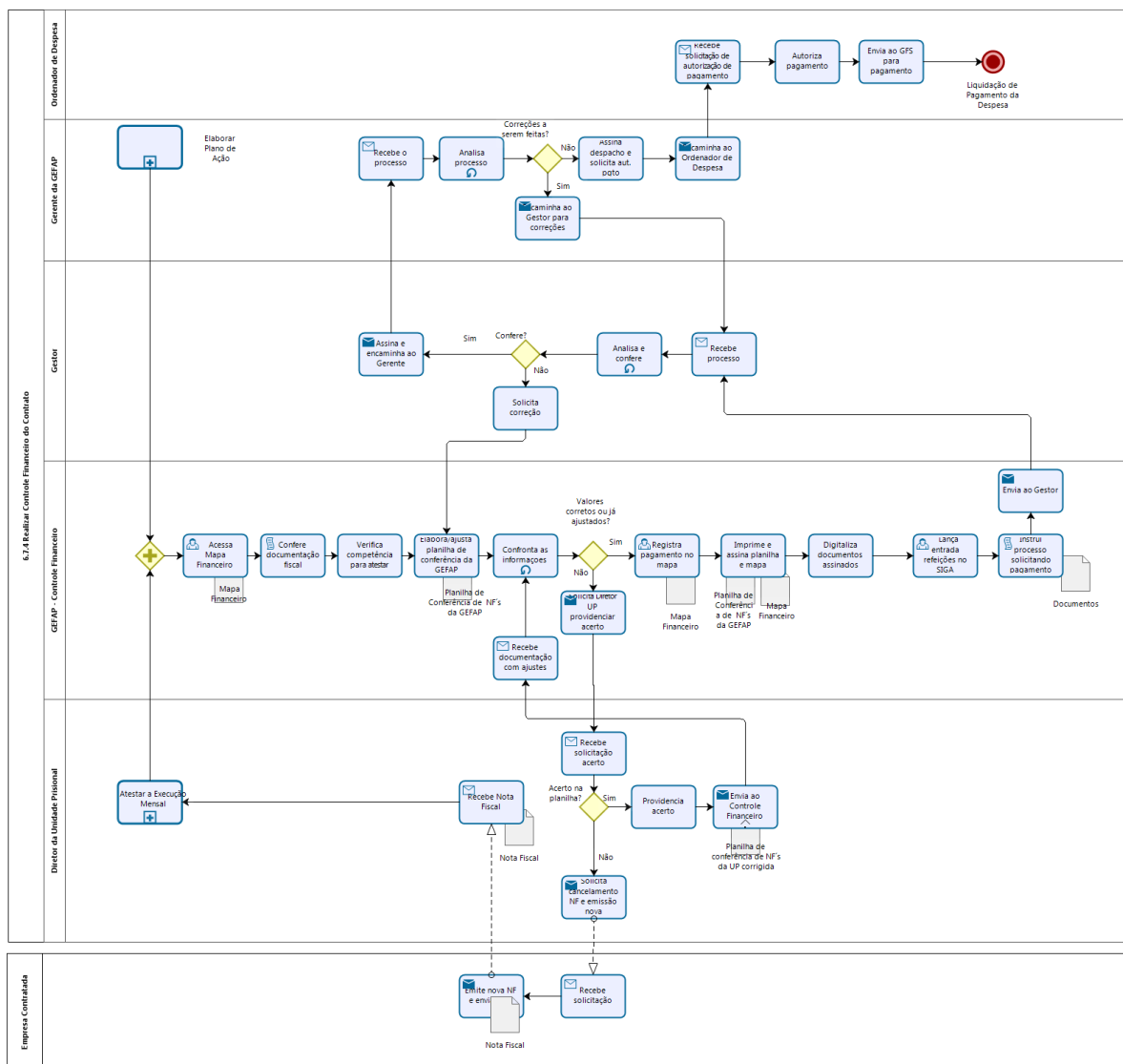
Gerente da GEFAP

- Recebe o processo;
- Efetua a sua análise;
- Caso haja incorreções, devolve ao Gestor;
- Caso valores estejam corretos, assina despacho solicitando pagamento;
- Encaminha ao Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa

- Recebe o processo;
- Procede a sua análise;
- Efetua despacho autorizando o pagamento;

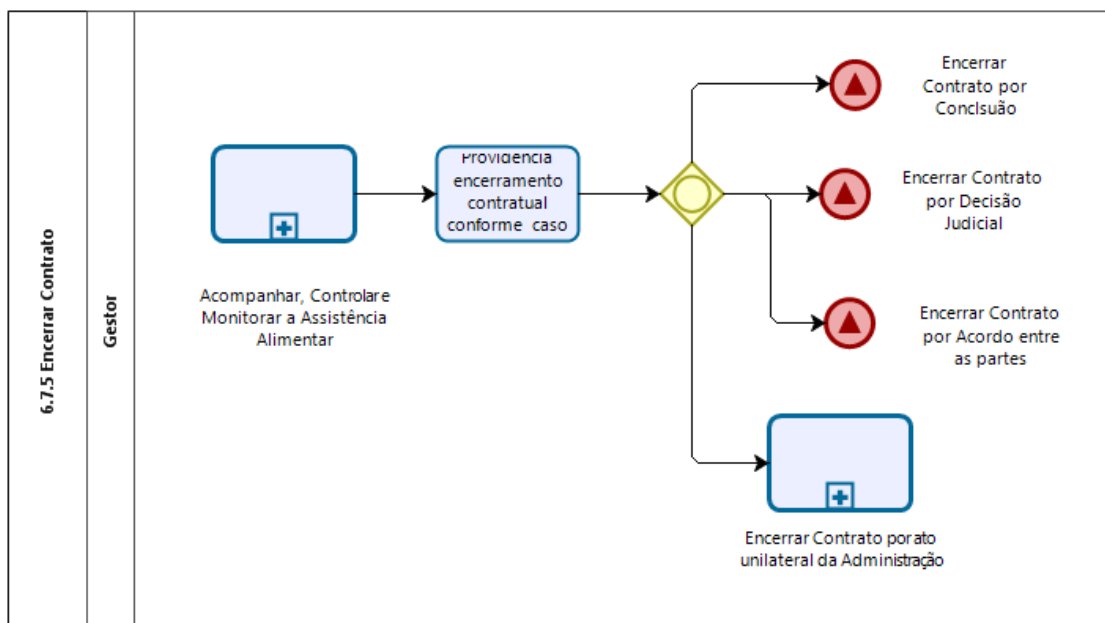
- Encaminha à GFS para providências de Liquidação de Pagamento da Despesa.



6.7.5 Encerrar Contrato

Gestor

- Ao longo da execução contratual, acompanha, controla e monitora o contrato;
- Ao final do contrato, providencia o seu encerramento conforme uma das seguintes formas:
 - a) Encerrar contrato por conclusão da vigência;
 - b) Encerrar contrato por decisão judicial;
 - c) Encerrar contrato por acordo entre as partes;
 - d) Encerrar contrato por ato unilateral da administração.



6.7.5.1 Encerrar Contrato por Ato Unilateral da Administração

Gestor

- Emite correspondência interna com fundamentação pelo encerramento unilateral;
- Instrui processo anexando a minuta do termo de rescisão;
- Encaminha ao Ordenador de Despesa para autorização.

Ordenador de Despesa

- Indica e autoriza o Gestor;
- Submete processo a AST.

AST

- Recebe o processo;
- Realiza análise da viabilidade jurídica;
- Encaminha ao GS para deliberação.

Gabinete do Secretário

- Recebe o processo;
- Delibera sobre a rescisão;
- Autoriza notificação da decisão;
- Emite e encaminha despacho ao Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa

- Toma conhecimento do despacho do Gabinete do Secretário;
- Encaminha o processo com despacho ao Gestor.

Gestor

- Recebe despacho;

- Notifica a Empresa Contratada para que apresente defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da ciência ou recebimento da notificação, ciência mediante vista aos autos ou pelo correio, com aviso de recebimento devidamente assinado.

Empresa Contratada

- Recebe notificação;
- Emite e encaminha defesa prévia, caso seja do seu interesse.

Gestor

- Aguarda prazo legal de recebimento da defesa prévia;
- Procede análise técnica e emite despacho no processo, tanto no caso da defesa prévia recebida ou não, e encaminha ao Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa

- Toma conhecimento do despacho e encaminha à AST para análise.

AST

- Recebe o processo;
- Realiza análise;
- Emite despacho e encaminha ao GS.

GS

- Recebe o processo;
- Analisa a documentação;
- Emite despacho decisório;
- Envia o processo ao Ordenador de Despesa para conhecimento.

Ordenador de Despesa

- Recebe processo;
- Toma conhecimento do despacho decisório;
- Encaminha ao Gestor para providências.

Gestor

- Recebe processo com despacho;
- Analisa o despacho e verifica se a decisão é para rescisão ou não e com suspensão imediata do serviço ou não;
- Notifica a contratada da decisão;
- Caso a decisão seja para rescisão com suspensão imediata do serviço, providencia contratação emergencial.

Empresa Contratada

- Recebe a notificação e toma conhecimento da decisão;
- Caso a notificação seja pela suspensão imediata dos serviços, providencia a suspensão.
- Apresenta recurso, caso a notificação seja pela rescisão e encaminha ao Gestor.

Gestor

- Aguarda prazo legal para recebimento de recurso da Empresa Contratada;

- Após prazo, encaminha o processo com recurso, se houver, ao Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa

- Recebe o processo;
- Toma ciência e encaminha ao GS para parecer.

GS

- Recebe o processo;
- Caso processo inclua recurso da Empresa Contratada, encaminha à PGE para análise;
- Caso processo não inclua recurso, emite despacho decisório do recurso e encaminha ao Ordenador de Despesa.

PGE

- Recebe o processo e analisa recurso;
- Realiza análise jurídica;
- Emite parecer e encaminha ao GS.

GS

- Recebe o processo com parecer da PGE;
- Emite despacho decisório e encaminha ao Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa

- Recebe o processo;
- Toma ciência e encaminha ao Gestor para providências.

Gestor

- Recebe o processo com despacho decisório;
- Caso despacho decisório da PGE tenha sido confirmado para rescisão, encaminha ao SUBCONT para elaboração do Termo de Rescisão;
- Notifica a Empresa Contratada da decisão.

Empresa Contratada

- Toma conhecimento da decisão e adota providências pertinentes.

SUBCONT

- Recebe o processo com parecer para rescisão;
- Elabora minuta de Termo de Rescisão;
- Encaminha ao GS para aprovação e publicação.

GS

- Recebe o Termo de Rescisão Unilateral;
- Assina Termo de Rescisão Unilateral;
- Encaminha para publicação;
- Encaminha à SUBCONT para publicação.

SUBCONT

- Publica resumo no Termo de Rescisão no Diário Oficial do Estado;
- Encaminha o processo com rescisão publicada ao Gestor.

Gestor

- Recebe o processo com rescisão publicada.

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 receitas emitidas pela Equipe de Saúde da Unidade Prisional.

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

7.1.4 O quantitativo diário de presos deve ser informado no dia anterior pelo Diretor da Unidade Prisional à Empresa Contratada, até as 17:00 horas, por meio de correspondência eletrônica.

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 09h00min e de jantar até às 14h00min.

7.1.5 Os nomes dos empregados da Empresa Contratada responsáveis pela entrega da alimentação devem ser informados previamente a Unidade Prisional, por meio de relação em que conste também o registro civil (número da identidade) do mesmo.

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 à Direção da Unidade Prisional.

7.3.1.2 O procedimento de recebimento e verificação da alimentação é registrado em formulário próprio e assinado pelo empregado da Empresa Contratada e pelo Servidor Indicado pelo Diretor da Unidade Prisional para realizar o seu recebimento.

7.3.2 Local de Entrega

O local de recebimento da alimentação na Unidade Prisional deverá ser estabelecido pela Direção, sendo proibido 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 5 (cinco) refeições aleatoriamente.

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

7.3.3.1.1.1 Estas refeições não podem ser violadas, abertas ou manipuladas, pois estas ações poderão levar a alteração das amostras, impossibilitando a realização da análise laboratorial e devem ser mantidas lacradas, acondicionadas em sacolas plásticas transparentes, identificadas com etiquetas que informam:

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

7.3.3.1.2 As outras três unidades separadas se destinam 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; e
- Gramagem.

7.3.4.2 São considerados aspectos qualitativos:

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

7.3.4.3 Verificação da Temperatura

7.3.4.3.1 A verificação da temperatura da alimentação tem o objetivo de verificar se a alimentação atende ao disposto na legislação sanitária.

7.3.4.3.2 A temperatura é verificada com utilização de termômetro de uso culinário.

7.3.4.3.3 É realizado o registro fotográfico das temperaturas nas 3 (três) amostras.

7.3.4.3.4 As temperaturas verificadas nas 3 (três) amostras são registradas nos formulários de recebimento de alimentação, anexos 3 e 4, desta norma.

7.3.4.4 Verificação da Gramagem

7.3.4.4.1 A verificação da gramagem da alimentação e seus componentes tem o objetivo de verificar se o produto fornecido está de acordo com o contratado.

7.3.4.4.2 A verificação da gramagem consiste na seguinte pesagem:

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

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

7.3.4.4.4 Os dados da pesagem das 3 (três) amostras são registrados nos formulários de recebimento de alimentação, anexos 3 e 4, desta norma, para atendimento do previsto no item 7.3.4.4.2.

7.3.4.4.5 É realizado registro fotográfico dos dados da pesagem das 3 (três) amostras para atendimento do previsto no item 7.3.4.4.2.

7.3.5 Avaliação Sensorial

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

7.3.5.2 As 3 (três) amostras recebidas devem ser analisadas visualmente e degustadas.

7.3.5.3 Quando se verificarem alterações sensoriais que indiquem que a alimentação possa estar imprópria ao consumo, o seu recebimento deve ser recusado pelo Diretor da Unidade Prisional e solicitado Lanche Substituto.

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, os fatos que estejam em desacordo com o estabelecido em contrato, tais como:

- Atraso na entrega da refeição;
- Suspeita de alimentação imprópria para consumo;
- Quando 2 (duas) das 3 (três) amostras apresentarem gramagem inferior ao estabelecido em contrato;
- Presença de objeto estranho na refeição;
- Quando 2 (duas) das 3 (três) amostras apresentarem 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;
- Ausência de lacre no caminhão ou número do lacre diferente do registrado.

7.3.7.2 Nos casos de atraso injustificado, cardápio diferente do aprovado, 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 constatada no Formulário de Recebimento de Alimentação, Anexo 2 (Desjejum), Anexo 3 (Almoço e Lanche da Tarde) ou Anexo 4 (Jantar), anexos a esta norma.

7.3.7.3 Nos casos de irregularidades relativas à higiene e conservação dos veículos de transporte e das embalagens da alimentação, temperatura, peso e objeto estranho, o Servidor indicado da Unidade Prisional responsável pela conferência da alimentação deverá registrar a suposta irregularidade no Formulário de Recebimento de Alimentação, Anexo 2 (Desjejum), Anexo 3 (Almoço e Lanche da Tarde) ou Anexo 4 (Jantar), anexos a esta norma, bem como deverá proceder ao registro fotográfico da irregularidade indicada.

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 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 fornecedora de alimentação acerca de eventuais irregularidades na execução do contrato, para apresentação de defesa prévia no prazo estabelecido, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei 8.666/1993;
- V- Solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da empresa 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 fornecedoras da alimentação para a Unidade Prisional;
- II- Encaminhar relatórios da fiscalização ao gestor do contrato, 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 a Empresa Contratada;
- VI- Encaminhar à Direção das Unidades Prisionais, cópia do cardápio a ser executado no mês subsequente, para conhecimento e acompanhamento da execução na forma contratual;
- VII- Autorizar, em casos excepcionais, alterações no cardápio;
- VIII- Encaminhar, quando necessário, as amostras de refeições coletadas na unidade prisional para o LACEN/ES.

7.4.3 Atribuições da Direção das Unidades Prisionais

São atribuições da Direção das Unidades Prisionais:

- I- Informar diariamente, por meio de correspondência eletrônica, até as 17h00min, à empresa fornecedora de alimentação o quantitativo de refeições a serem entregues 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 com a incumbência de 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- Encaminhar à SUFAN os registros e comprovações de irregularidades no fornecimento da alimentação até o primeiro dia útil do mês subsequente;
- VI- Rejeitar, no todo ou em parte, as refeições inadequadas para consumo, mesmo que a constatação ocorra após a distribuição;
- VII- Comunicar imediatamente à SUFAN, a suspeita de ocorrência de Surtos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), e encaminhar no primeiro dia útil subsequente a documentação completa referente ao fato;
- VIII- Receber e conferir a nota fiscal das refeições entregues;
- IX - Encaminhar ao setor competente da Secretaria de Estado da Justiça (SEJUS) até o quinto dia útil do mês subsequente, a nota fiscal devidamente atestada, das refeições fornecidas.

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 09h00min e de jantar até às 14h00min.

7.4.4 Atribuições da Empresa Contratada

As atribuições da Empresa Contratada estão definidas contratualmente.

7.4.5 Atribuições das demais Unidades Funcionais envolvidas

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

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.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Charles Dias de Almeida	Rômulo Vitor Ferreira Praxedes
Vanessa Maria de Castro	Flavia Miranda Pinheiro Ronconi
Andressa Rachel Pego Pena	Gustavo Carneiro de Mendonça
Giúla Maria de Oliveira	Luiz Fernando de Brito Coutrin
	Elaborado em 10 de outubro de 2018.
APROVAÇÃO:	
Wallace Tarcísio Pontes Secretário de Justiça	Aprovado em 15 de outubro de 2018.

8.1 Anexo 1- Controle Diário de Fornecimento de Refeições.

CONTROLE DIÁRIO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES

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

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

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

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

REFEIÇÕES FORNECIDAS	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
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

8.2 Anexo 2 - Recebimento de Alimentação –Desjejum.

FORMULÁRIO 001
RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

DESJEJUM

Unidade Prisional (Sigla): _____	Nº Controle Diário de Refeições: _____
Data: ____ / ____ / ____	Hora da entrega: ____ h ____ min.

CONFERÊNCIAS

Nº de desjejum solicitados pela UP: _____

Nº de pães fornecidos: _____

Nº de frutas fornecidas: _____

Quantidade de bebida fornecida: _____

IRREGULARIDADE:

Higiene inadequada do veículo de transporte

Atraso na entrega da refeição

Alimento inadequado
para o consumo

Pães

Bebida

Frutas

Descrição: _____

Conservação e/ou higiene inadequada de caixas ou garrafas

Quantidade inferior a
solicitada

Pães

Bebida

Frutas

Quantidade não fornecida: _____

Outros: _____

Momento da identificação:

Na entrega

Na distribuição

IDENTIFICAÇÃO:

Assinatura e nº funcional do servidor que recebeu a alimentação

Assinatura e RG ou CPF do funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega

() Funcionário da empresa se recusou a assinar.

Assinatura e nº funcional do servidor que recebeu a alimentação

Assinatura e RG ou CPF do funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega

ORIENTAÇÕES DO PREENCHIMENTO

Unidade Prisional – Escrever a sigla da unidade prisional.

Nº do Controle Diário de Refeições – Anotar o número de identificação do Controle Diário de Refeições.

Data – Anotar dia, mês e ano referentes à data da refeição fornecida

Hora da entrega – Anotar horas e minutos referentes ao horário da entrega da refeição fornecida.

Nº de desjejuns solicitados pela UP – Anotar o número de almoços e lanches da tarde solicitados pela direção.

Nº de pães fornecidos – Anotar o número de almoços fornecidos (entregue) pela empresa de alimentação.

Nº de frutas fornecidas – Anotar o número de sobremesas fornecidos (entregue) pela empresa.

Quantidade de bebida fornecida - Anotar o número de garrafas de bebida fornecidas (entregue) pela empresa.

Irregularidade - Marcar um X o item ou itens que descrevem a(s) irregularidades observada(s), caso haja.

Momento da identificação - Marcar um X o momento em que foi observada a irregularidade.

Identificação - O servidor que recebeu a alimentação deverá assinar e colocar o número funcional e o funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega deverá assinar e colocar o nº do RG (identidade) ou CPF. Caso o Funcionário da empresa se recuse a assinar, deve ser marcado um X no campo "Funcionário da empresa se recusou a assinar" e duas testemunhas (servidores) devem ser chamadas, assinando e colocando o número funcional no campo destinado às testemunhas.

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

FORMULÁRIO 002
RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

ALMOÇO E LANCHE DA TARDE

Unidade Prisional (Sigla): _____	Nº Controle Diário de Refeições: _____
Data: ____/____/____	Hora da entrega: ____h ____min.

CONFERÊNCIAS

Nº de almoços e lanches da tarde solicitados pela UP: _____

Nº de almoços fornecidos: _____

Nº de sobremesas fornecidas: _____

Nº de lanches fornecidos: _____

Quantidade de suco fornecida: _____

	MARMITEX 01	MARMITEX 02	MARMITEX 03
Temperatura (°C)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gramagem Total (marmitex + salada)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gramagem do Prato Proteico (carne)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gramagem da Salada	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IRREGULARIDADE:

<input type="checkbox"/> Suspeita de alimentação imprópria para consumo	<input type="checkbox"/> Atraso na entrega das refeições
<input type="checkbox"/> Temperatura inadequada (abaixo de 60°C)	<input type="checkbox"/> Objeto estranho na refeição
<input type="checkbox"/> Higiene inadequada do veículo de transporte	<input type="checkbox"/> Conservação e/ou higiene inadequada de caixas ou garrafas
<input type="checkbox"/> Gramagem inferior à estabelecida em contrato <input type="checkbox"/> Marmitex Total <input type="checkbox"/> Prato Proteico <input type="checkbox"/> Salada	
<input type="checkbox"/> Alteração de cardápio	Cardápio aprovado: _____
	Cardápio fornecido: _____
<input type="checkbox"/> Quantidade inferior a solicitada	<input type="checkbox"/> Almoço <input type="checkbox"/> Salada <input type="checkbox"/> Sobremesa <input type="checkbox"/> Suco <input type="checkbox"/> Pães
	Quantidade não fornecida: _____
<input type="checkbox"/> Outros: _____	
Momento da identificação: <input type="checkbox"/> Na entrega <input type="checkbox"/> Na distribuição	

IDENTIFICAÇÃO:

Assinatura e nº funcional do servidor que recebeu a alimentação

Assinatura e RG ou CPF do funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega

() Funcionário da empresa se recusou a assinar.

Assinatura e nº funcional do servidor que recebeu a alimentação

Assinatura e RG ou CPF do funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega

ORIENTAÇÕES DO PREENCHIMENTO

Unidade Prisional – Escrever a sigla da unidade prisional.

Nº do Controle Diário de Refeições – Anotar o número de identificação do Controle Diário de Refeições.

Data – Anotar dia, mês e ano referentes à data da refeição fornecida

Hora da entrega – Anotar horas e minutos referentes ao horário da entrega da refeição fornecida.

Nº de almoços e lanches solicitados pela UP – Anotar o número de almoços e lanches da tarde solicitados pela direção.

Nº de almoços fornecidos – Anotar o número de almoços fornecidos (entregue) pela empresa de alimentação.

Nº de sobremesas fornecidas – Anotar o número de sobremesas fornecidos (entregue) pela empresa.

Nº de lanches fornecidos - Anotar o número de lanches fornecidos (entregue) pela empresa.

Quantidade de suco fornecida - Anotar o número de garrafas de suco fornecidos (entregue) pela empresa.

Temperatura - Anotar a temperatura da marmitex registrada no termômetro.

Gramagem Total - Anotar o peso total das três (marmitex + salada), separadamente, registrado na balança.

Gramagem do prato proteico (carne) - Anotar o peso do prato proteico (carne) das três marmitex, separadamente, registrado na balança.

Gramagem da Salada - Anotar o peso das três saladas, separadamente, registrado na balança.

Irregularidade - Marcar um X o item ou itens que descrevem a(s) irregularidades observada(s), caso haja.

Cardápio Aprovado - Cardápio aprovado pelo setor de Nutrição da Sejus.

Cardápio fornecido - Cardápio fornecido (entregue) pela empresa.

Momento da identificação - Marcar um X o momento em que foi observada a irregularidade.

Identificação - O servidor que recebeu a alimentação deverá assinar e colocar o número funcional e o funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega deverá assinar e colocar o nº do RG (identidade) ou CPF. Caso o Funcionário da empresa se recuse a assinar, deve ser marcado um X no campo "Funcionário da empresa se recusou a assinar" e duas testemunhas (servidores) devem ser chamadas, assinando e colocando o número funcional no campo destinado às testemunhas.

8.4 Anexo 4 - Recebimento de Alimentação – Jantar.

FORMULÁRIO 003
RECEBIMENTO DE ALIMENTAÇÃO

JANTAR

Unidade Prisional (Sigla): _____	Nº Controle Diário de Refeições: _____
Data: ____ / ____ / ____	Hora da entrega: ____ h ____ min.

CONFERÊNCIAS			
Nº de jantares solicitados pela UP: _____			
Nº de jantares fornecidos: _____			
Nº de sobremesas fornecidas: _____			
	MARMITEX 01	MARMITEX 02	MARMITEX 03
Temperatura (°C)	[]	[]	[]
Gramagem Total (marmitex + salada)	[]	[]	[]
Gramagem do Prato Proteico (carne)	[]	[]	[]
Gramagem da Salada	[]	[]	[]

IRREGULARIDADE:	
<input type="checkbox"/> Suspeita de alimentação imprópria para consumo	<input type="checkbox"/> Atraso na entrega das refeições
<input type="checkbox"/> Temperatura inadequada (abaixo de 60°C)	<input type="checkbox"/> Objeto estranho na Marmitex
<input type="checkbox"/> Higiene inadequada do veículo de transporte	<input type="checkbox"/> Conservação e/ou higiene inadequada de caixas
<input type="checkbox"/> Gramagem inferior à estabelecida em contrato <input type="checkbox"/> Marmitex Total <input type="checkbox"/> Prato Proteico <input type="checkbox"/> Salada	
<input type="checkbox"/> Alteração de cardápio	Cardápio aprovado: _____ Cardápio fornecido: _____
<input type="checkbox"/> Quantidade inferior a solicitada	<input type="checkbox"/> Almoço <input type="checkbox"/> Salada <input type="checkbox"/> Sobremesa Quantidade não fornecida: _____
<input type="checkbox"/> Outros: _____ _____	
Momento da identificação: <input type="checkbox"/> Na entrega <input type="checkbox"/> Na distribuição	

IDENTIFICAÇÃO:

Assinatura e nº funcional do servidor que recebeu a alimentação

Assinatura e RG ou CPF do funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega

() Funcionário da empresa se recusou a assinar.

Assinatura e nº funcional do servidor que recebeu a alimentação

Assinatura e RG ou CPF do funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega

ORIENTAÇÕES DO PREENCHIMENTO

Unidade Prisional – Escrever a sigla da unidade prisional.

Nº do Controle Diário de Refeições – Anotar o número de identificação do Controle Diário de Refeições.

Data – Anotar dia, mês e ano referentes à data da refeição fornecida

Hora da entrega – Anotar horas e minutos referentes ao horário da entrega da refeição fornecida.

Nº de jantares solicitados pela UP – Anotar o número de jantares solicitados pela direção.

Nº de jantares fornecidos – Anotar o número de jantares (entregues) pela empresa de alimentação.

Nº de sobremesas fornecidas – Anotar o número de sobremesas fornecidos (entregue) pela empresa.

Temperatura - Anotar a temperatura da marmitex registrada no termômetro.

Gramagem Total - Anotar o peso total das três (marmitex + salada), separadamente, registrado na balança.

Gramagem do prato proteico (carne) - Anotar o peso do prato proteico (carne) das três marmitex, separadamente, registrado na balança.

Gramagem da Salada - Anotar o peso das três saladas, separadamente, registrado na balança.

Irregularidade - Marcar um X o item ou itens que descrevem a(s) irregularidades observada(s), caso haja.

Cardápio Aprovado - Cardápio aprovado pelo setor de Nutrição da Sejus.

Cardápio fornecido - Cardápio fornecido (entregue) pela empresa.

Momento da identificação - Marcar um X o momento em que foi observada a irregularidade.

Identificação - O servidor que recebeu a alimentação deverá assinar e colocar o número funcional e o funcionário da empresa de alimentação responsável pela entrega deverá assinar e colocar o nº do RG (identidade) ou CPF. Caso o Funcionário da empresa se recuse a assinar, deve ser marcado um X no campo "Funcionário da empresa se recusou a assinar" e duas testemunhas (servidores) devem ser chamadas, assinando e colocando o número funcional no campo destinado às testemunhas.