

- III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;  
IV - vida útil remanescente do bem;  
V - data de avaliação;  
VI - a identificação do responsável pela avaliação.

Art. 7º. O Relatório de Avaliação de Bens Intangíveis constituem documentos hábeis para a realização dos ajustes dos valores contábeis existentes, nos termos da Instrução de Serviço nº 022/2020 - SACE/SEFAZ.

Art. 8º. Quando convocados, os membros da Comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 9º. Estabelece a data de 02 de dezembro do ano corrente, a data limite para a conclusão dos trabalhos.

Art. 10. Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado deverá ficar sob a guarda e arquivo da unidade setorial de Patrimônio.

Art. 11. Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN.

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 24 de março de 2025.

ORIGINAL ASSINADO  
**WINKLER DE FREITAS TELES**  
Presidente da Fundação Nova Chance  
FUNAC

Protocolo 1677881

#### PORTARIA Nº 010/2025/GAB/FUNAC

**Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, no âmbito da Fundação Nova Chance e dá outras providências.**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NOVA CHANCE, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de obediência, conferidas no art. 71, II da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o artigo 3º do Decreto Estadual nº 5.567, de 26 de novembro de 2002, que determina a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em todos os órgãos e entidades, obedecendo ao disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, cujo texto regulamenta o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGE/SEPLAN/SEGES nº 001/2017, que estabelece os procedimentos para a Classificação da Informação de acordo com o artigo 36 do Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 09/2019/SEPLAG, que estabelece procedimentos para melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual (Nova Redação I.N. Nº 013/2020/SEPLAG);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 003/2023/SEPLAG, que estabelece os procedimentos complementares à Política de Gestão de Documentos convencionais (físicos) no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

CONSIDERANDO que a Secretaria de Estado de Segurança Pública prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade, bem como pela gestão pública transparente.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Instituir no âmbito da Fundação Nova Chance a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, composta pelos membros abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

**Artº 2** A Comissão será composta pelos seguintes membros:

**Presidente:** **AMARILDO FRANCO CESAR**, Chefe de Gabinete, matrícula 114749;

Membros:

- **ANA BENEDITA DE OLIVEIRA ABRÃO**, assistente administrativo, matrícula 225063, responsável pela guarda da documentação;
- **SAMIRYS FERNANDEZ DOS SANTOS**, Historiadora / SEPLAG. Matrícula 249248;
- **JULIANO PEREIRA VARGAS**, TÉCNICO ADMINISTRATIVO L 10052, matrícula 203036;
- **ANTONIO AURELIANO FERREIRA DE SOUZA**, Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social Matrícula 232075;
- **THIAGO MONTEIRO DOS SANTOS GUARIM**, Analista de Desenvolvimento Econômico e Social- Bacharel em Direito, matrícula 213781;

**Art.3º** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, terá as seguintes atribuições:

- I- Atualizar, quando necessário, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documento.
- II- Avaliar os documentos para estabelecer o ciclo de vida documental e destinação final.
- III- Autorizar os descartes de documentos em conformidade com a legislação vigente.
- IV- Acompanhar a Política de Gestão de Documentos estabelecida pelo Órgão Central.
- V - Realizar a identificação e classificação da informação em grau de sigilo, considerando o Plano de Classificação de Documentos do Poder Executivo Estadual, bem como a revisão da classificação, a reclassificação e a desclassificação da informação, de acordo com o art. 2º da IN 01/2017.

**Parágrafo Único:** A classificação da informação em grau de sigilo observará o interesse público da informação e o critério menos restritivo possível, devendo cumprir as normas e procedimentos estabelecidos nos Decretos e Instrução Normativas citadas no caput para elaboração do Termo de Classificação da Informação - TCI.

**Art.4º** Quando convocados, os membros da comissão deverão ficar à disposição para o desempenho dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

**Art.5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**WINKLER DE FREITAS TELES**  
Presidente da Fundação Nova Chance  
(original assinado)

Protocolo 1677884

#### SEJUS

#### SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2025/GAB/SEJUS

**Dispõe sobre a assistência material à Pessoa Privada de Liberdade (PPL) em cumprimento de pena privativa de liberdade nas Unidades Penais do Estado de Mato Grosso.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA, no uso das atribuições legais conferidas pelo Art. 71, inciso II, da Constituição do Estado de Mato Grosso, pela Lei Complementar Estadual nº 612, de 28 de janeiro de 2019, alterada pela Lei Complementar Estadual nº 799, de 4 de dezembro de 2024, pela Lei Estadual nº 12.792, de 20 de janeiro de 2025, e pela Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984 (Lei de Execuções Penais), e

**CONSIDERANDO** que a Lei de Execução Penal regulamenta e estabelece as obrigações do Estado, dos direitos e garantias da pessoa privada de liberdade e as diretrizes de funcionamento das Unidades Penais;

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG - Imprensa Oficial - IOMAT Código de Autenticidade: 0a5d5ae



Autenticado com senha por ALCEU MUNZ DE AVILA - ASSESSOR TECNICO II / UAS - 26/03/2025 às 11:53:35.  
Documento Nº: 25689383-1657 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=25689383-1657>

SIGA

SEJUSCAP202512028

SEJUSCAP202516709



Autenticado com senha por KELLY CRISTINE MIGUEL DAUBIAN DA COSTA - COORDENADOR / CCSP - 14/04/2025 às 14:02:05.  
Documento Nº: 26203371-7060 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=26203371-7060>

SIGA

**CONSIDERANDO** que é dever do Estado assegurar à Pessoa Privada de Liberdade (PPL) o direito à vida, à saúde, à higiene, à alimentação adequada, ao trabalho, à liberdade religiosa, à comunicação com o mundo exterior e ao acesso à informação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer parâmetros para a promoção de assistência material à Pessoa Privada de Liberdade (PPL) no âmbito das Unidades Penais do estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** os termos do Decreto Estadual nº 1.326, de 07 de fevereiro de 2025;

**CONSIDERANDO** as Resoluções nº 04 de 05 de outubro de 2017 e nº 02 de 26 de março de 2024, ambas do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária;

**CONSIDERANDO** os termos da Nota Técnica nº 080/2024/COARJUS/CGCAP/DIRPP/SENAPPEN/MJ, da Secretaria Nacional de Políticas Penais, do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece padrões mínimos da prestação de assistência material à Pessoa Privada de Liberdade (PPL) no âmbito das Unidades Penais do Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** Em caráter excepcional, é permitida a assistência material prestada por familiares à PPL, conforme disposto em capítulo específico desta Instrução Normativa.

**Art. 3º** Fica terminantemente proibida a utilização, por terceiros, de qualquer espaço, sala, estrutura e/ou edificação nas unidades penais do Estado de Mato Grosso para fins de exploração comercial, salvo disposição legal ou contratual específica que autorize a cessão de uso.

#### CAPÍTULO II DA ASSISTÊNCIA MATERIAL

**Art. 4º** A assistência material às PPLs será prestada pelas Unidades Penais e compreenderá o fornecimento dos seguintes itens essenciais:

I - Itens de vestuário e calçados adequados às condições climáticas e ao ambiente carcerário;

II - Itens de cama e banho;

III - Materiais de higiene e asseio pessoal, abrangendo produtos básicos para a manutenção da higiene individual das PPLs;

IV - Materiais de limpeza destinados à manutenção da higiene das áreas comuns e das celas, garantindo condições salubres no ambiente prisional;

V - Alimentação preparada, fornecida por empresa devidamente contratada pelo Estado, obedecendo aos parâmetros da Política Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 11.860, de 28 de julho de 2022.

§ 1º Os itens mencionados nos incisos I a IV serão detalhados no Anexo I desta Instrução Normativa, especificando suas características, quantidades e critérios de distribuição.

§ 2º A assistência material poderá, excepcionalmente, ser complementada por meio de doações, desde que observados os itens constantes no Anexo I desta Instrução Normativa e as diretrizes de regulamentação específica, incluindo critérios de controle, fiscalização e autorização prévia pela administração penitenciária.

**Art. 5º** Compete à Diretoria da Unidade Penal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, coordenar, monitorar e controlar a entrega, reposição e substituição dos materiais mencionados no artigo anterior, assegurando sua distribuição de forma equitativa, regular e eficiente às PPLs.

§ 1º Caberá à Diretoria da Unidade Penal:

I - Manter registros atualizados e auditáveis sobre o fornecimento dos itens, garantindo a rastreabilidade, transparência e controle da assistência material, com vistas a evitar desperdícios, desvios e irregularidades;

II - Requisitar junto à Coordenadoria de Patrimônio e Serviço os itens constantes no Anexo I, conforme a demanda da unidade;

III - Apresentar cronograma anual da entrega dos materiais constantes no Anexo I;

IV - Apresentar relatório das entregas periódicas a sua respectiva Superintendência;

V - Realizar inventários mensais para assegurar o controle do estoque, adotando medidas corretivas sempre que necessário, a fim de evitar a falta ou o acúmulo de materiais;

VI - Comunicar, imediatamente, a sua respectiva Superintendência, a falta de quaisquer dos itens elencados no Anexo I, caso haja negativa de fornecimento pela Coordenadoria de Patrimônio e Serviços.

§ 2º Os itens constantes no Anexo I, a ser entregue na admissão da PPL, deverão ser relacionados em seu registro de entrada na unidade, de maneira a comprovar-se o devido recebimento.

§ 3º Os itens de reposição periódica, devem ser listados no formulário constante no anexo IV com a assinatura da PPL (ou a rogo, caso de pessoa não alfabetizada) e servidor responsável, de maneira a comprovar-se a sua efetiva entrega.

§ 4º Os kits de higiene e limpeza deverão ser entregues às PPLs obrigatoriamente a cada 15 (quinze) dias, respeitado o cronograma anual previamente divulgado, salvo impossibilidade excepcional, devidamente justificada.

§ 5º A requisição mencionada no inciso II deste artigo deverá ser encaminhada para o e-mail cps@sejus.mt.gov.br da Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, em formulário padrão constante no anexo III desta Instrução Normativa, considerando o número de PPLs da unidade e o quantitativo de cada item para o abastecimento por 3 (três) meses.

§ 6º A unidade penal deverá formalizar o pedido de reabastecimento à Coordenadoria de Patrimônio e Serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias antes do término do estoque.

**Art. 6º** A Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SEJUS, por meio da Coordenadoria de Patrimônio e Serviço, distribuirá os itens relacionados no Anexo I desta Instrução Normativa, assegurando critérios de equidade, regularidade e transparência na entrega dos materiais e atendendo a requisição apresentada conforme modelo constante no Anexo III desta instrução normativa.

§ 1º A Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica deverá promover o monitoramento contínuo e a avaliação periódica da eficácia dos procedimentos de distribuição, podendo adotar ajustes e melhorias sempre que necessário.

§ 2º Para assegurar a efetividade da padronização, poderão ser elaborados manuais operacionais, normativas complementares e treinamentos específicos destinados aos servidores responsáveis pela execução da distribuição dos materiais.

§ 3º A Coordenadoria de Patrimônio e Serviço, considerando o quantitativo de PPLs de cada unidade, elaborará rotas de envio dos materiais destinados à assistência material, em quantitativo que comporte o abastecimento da unidade pelo período de 3 (três) meses.

§ 4º O recebimento dos materiais destinados à assistência material será assinado pelo servidor da Coordenadoria de Patrimônio e Serviço, responsável pela entrega e pelo servidor da Unidade Penal responsável pelo recebimento.

#### Seção I

##### Do Fornecimento de alimentação

**Art. 7º** A Alimentação das PPLs será fornecida, preferencialmente, por meio da contratação de empresas especializadas na preparação de refeições, observando os padrões de qualidade e segurança alimentar.

§ 1º O cardápio, as informações nutricionais e a composição das refeições seguirão as diretrizes estabelecidas no contrato firmado com a empresa fornecedora, com base em Estudos Técnicos Nutricionais, elaborado pela equipe da Coordenadoria de Patrimônio e Serviço, da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

§ 2º A alimentação das PPLs será composta por três refeições diárias - desjejum, almoço e jantar -, devendo garantir a qualidade, variedade e equilíbrio nutricional, atendendo às recomendações dos órgãos de saúde e nutrição.

§ 3º Será fornecida alimentação especial à PPL quando houver indicação médica, devendo ser respeitadas as prescrições para condições de saúde específicas, tais como diabetes, hipertensão, restrições alimentares, intolerâncias ou alergias alimentares, gestantes e lactantes.

§ 4º A água potável deverá ser disponibilizada em quantidade suficiente, garantindo às necessidades de consumo humano.

**Art. 8º** Os familiares poderão levar, no dia de visita, alimentos preparados para o consumo junto à PPL visitada, desde que observem os seguintes critérios:

I - Os alimentos deverão ser acondicionados em embalagens transparentes e devidamente fechadas, permitindo vistoria adequada por parte da administração penitenciária;

II - Os alimentos líquidos deverão ter cores que possibilitem a inspeção visual do conteúdo, sendo vedado o ingresso de bebidas opacas que dificultem a fiscalização;

III - Os alimentos levados pelos familiares deverão ser consumidos integralmente durante o período da visita, sendo proibido o armazenamento ou guarda para consumo posterior.

§ 1º A entrada de alimentos será submetida à fiscalização dos Policiais Penais, que poderão recusar itens em desacordo com as normas de segurança, higiene ou saúde pública.

§ 2º Não será permitida a entrada de cigarros e fumos, ainda que legalizados, bem como bebidas gasificadas, alcoólicas, destiladas, fermentadas, isotônicas, com café ou chás.

§ 3º A Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária poderá editar normas complementares para regulamentar a entrada de alimentos, levando em consideração critérios sanitários e de segurança.



SEJUSCAP202512028

SIGA



SEJUSCAP202516709

SIGA

## Seção II

## Da assistência Material Prestada por Familiares

Art. 9º A prestação de assistência material por familiares à PPL será permitida em caráter excepcional, devendo obedecer às normas desta Instrução Normativa, aos procedimentos internos da Unidade Penal, sendo permitido apenas o fornecimento de produtos, na quantidade e periodicidade descritos no anexo II dessa instrução normativa.

§ 1º A assistência material prestada por familiares terá caráter complementar, destinando-se exclusivamente a suprir eventuais necessidades não atendidas pelo fornecimento regular do Estado.

§ 2º A Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária poderá editar normativas complementares para regulamentar a concessão da assistência material, observando os seguintes princípios:

I - Isonomia no tratamento das PPL's, assegurando que todas as pessoas privadas de liberdade tenham condições equitativas de acesso aos itens essenciais;

II - Observância dos protocolos de segurança, garantindo que a assistência material não comprometa a ordem, disciplina e integridade do ambiente prisional;

III - Critérios de controle e fiscalização, estabelecendo mecanismos para registro, vistoria e rastreamento dos materiais recebidos, prevenindo irregularidades e ilícitos.

CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 No prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Instrução Normativa, a Secretaria de Estado de Justiça deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a prestação integral da Assistência Material às PPL's, em conformidade com os termos e diretrizes estabelecidos na Lei de Execução Penal (LEP).

Parágrafo único. Para atender ao disposto no caput deste artigo, a Secretaria de Estado de Justiça (SEJUS) deverá priorizar o desenvolvimento e a implementação do módulo de Assistência Material no Sistema de Gestão Penitenciária (SIGEPEN), visando:

I - Aprimorar a gestão e o controle do fornecimento dos itens de assistência material, garantindo transparência, rastreabilidade e eficiência na distribuição dos materiais;

II - Integrar os registros operacionais das Unidades Penais com a base de dados da administração penitenciária, permitindo um monitoramento em tempo real da distribuição e reposição dos itens;

III - Automatizar os processos de solicitação, conferência e entrega dos materiais, reduzindo falhas operacionais e otimizando a logística da assistência material.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, na data da assinatura.

VITOR HUGO BRUZULATO TEIXEIRA  
Secretário de Estado de Justiça  
(Original Assinado)

## ANEXO I

ENTREGA	KIT	UN	ITENS	APRESENTAÇÃO	REPOSIÇÃO
Na admissão	CAMA E BANHO	1	Colchão	Embalagem plástica	Desgaste natural
Na admissão		1	Prato Plástico	Embalagem plástica	Desgaste natural
Na admissão		1	Copo Plástico	Embalagem plástica	Desgaste natural
Na admissão		1	Colher Plástica	Embalagem plástica	Desgaste natural
Na admissão	UNIFORME MASCULINO	1	Toalha de Banho	Embalagem plástica	Desgaste natural
Na admissão		2	Bermudas	Embalagem plástica	A cada seis meses
Na admissão		2	Camisetas manga curta	Embalagem plástica	A cada seis meses
Na admissão		1	Par de sandálias de borracha	Embalagem plástica	A cada seis meses
Na admissão	UNIFORME FEMININO	2	Bermudas	Embalagem plástica	A cada seis meses
Na admissão		2	Camisetas manga curta	Embalagem plástica	A cada seis meses
Na admissão		1	Par de sandálias de borracha	Embalagem plástica	A cada seis meses
Na admissão		1	Creme dental	Embalagem até 90g	A cada 15 dias
Na admissão	HIGIENE PESSOAL MASCULINA	1	Aparelho de barbear	Descartável, em material plástico e com cabo vazado	A cada 15 dias
Na admissão		1	Escova de dentes	Confeccionada em material plástico	A cada 02 meses
Na admissão		4	Sabonetes	Em barra	Mensal

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG - Imprensa Oficial - IOMAT Código de Autenticidade: 0a5dc5ae



Autenticado com senha por ALCEU MUNZ DE AVILA - ASSESSOR TECNICO II / UAS - 26/03/2025 às 11:53:35.  
Documento Nº: 25689383-1657 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=25689383-1657>



Autenticado com senha por KELLY CRISTINE MIGUEL DAUBIAN DA COSTA - COORDENADOR / CCSP - 14/04/2025 às 14:02:05.  
Documento Nº: 26203371-7060 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=26203371-7060>

Na admissão		2	Papel higiênico	Rolos de 30 metros	A cada 15 dias
Na admissão	HIGIENE PESSOAL FEMININA	1	Creme dental	Embalagem até 90g	A cada 15 dias
Na admissão		1	Aparelho de barbear	Descartável, em material plástico e com cabo vazado	A cada 15 dias
Na admissão		3	Absorvente íntimo	Pacotes com até 08 (oito) unidades cada	Mensal
Na admissão		1	Escova de dente	Confeccionada em material plástico	A cada 02 meses
Na admissão		4	Sabonetes	Em barra	Mensal
Na admissão		4	Papel higiênico	Rolos de 30 metros	A cada 15 dias
Por cela	LIMPEZA COLETIVA	2	Detergentes	Franco transparente de 500 ml	A cada 15 dias
		2	Desinfetantes	Franco transparente de 500 ml	A cada 15 dias
		2	Água Sanitária	Franco de 01 litro	A cada 15 dias
		3	Sabão	Em barra	A cada 15 dias
		2	Sabão em Pó	1 Kg/Unidade	A cada 15 dias
		1	Rodo	Unidade	Conforme demanda
		1	Vassoura	Unidade	Conforme demanda
		2	Pano de chão	Unidade	A cada 15 dias
		1	Saco de lixo de 15 litros	Pacote com 100 unidades	A cada 30 dias
		1	Saco de lixo de 50 litros	Pacote com 100 unidades	A cada 30 dias
		1	Saco de lixo de 100 litros	Pacote com 100 unidades	A cada 30 dias

## ANEXO II

Itens individuais permitidos para entrega pela família

## MASCULINO

ITEM	QTD PERMITIDA	FREQUENCIA DE ENTREGA	OBSERVAÇÕES
Desodorante	01 unidade	Nos dias de visita	Roll-on em embalagem transparente
Xampu	01 frasco de até 500ml	A cada seis meses	Embalagem lacrada e original
Cueca	04 unidades	A cada seis meses	Embalagem transparente
Cobertor	01 unidade	Conforme demanda	Embalagem transparente
Calça de moletom	01 unidade	Conforme demanda	Embalagem transparente
Blusa de moletom	01 unidade	Conforme demanda	Embalagem transparente

## FEMININO

ITEM	QUANT. PERMITIDA	FREQUENCIA DE ENTREGA	OBSERVAÇÕES
Desodorante	01 unidade	Nos dias de visita	Roll-on em embalagem transparente
Xampu	01 frasco de até 500ml	Nos dias de visita	Embalagem lacrada e original
Condicionador	01 frasco de até 500ml	A cada seis meses	Embalagem lacrada e original
Hidratante Corporal	01 frasco de até 500ml	A cada seis meses	Embalagem lacrada e original
Absorventes	04 pacotes contendo até 16 unidades	A cada seis meses	Embalagem transparente
Calcinhas	04 unidades	A cada seis meses	Embalagem transparente
Tops	04 unidades	A cada seis meses	Embalagem transparente
Cobertor	01 unidade	Conforme demanda	Embalagem transparente
Calça de moletom	01 unidade	Conforme demanda	Embalagem transparente
Blusa de moletom	01 unidade	Conforme demanda	Embalagem transparente

## ANEXO III



SEJUSCAP202512028



SEJUSCAP202516709

SIGA

SIGA

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA  
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA  
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

REQUISIÇÃO N.º _____ / 20____			
UNIDADE REQUISITANTE:			
FORNECEDOR: Coordenadoria de Patrimônio e Serviços - CPS			
DATA: ____/____/20____			
QUANTIDADE: _____ Pessoas Privadas de Liberdade na Unidade Requirante.			
ITEM	QUANT.	UNID.	PRODUTO
1		CX	
2		PCT	
3		UNID	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Nome do Servidor Responsável pela Requisição

ENTREGUE OS PRODUTOS ACIMA RELACIONADOS:	RECEBI OS PRODUTOS ACIMA RELACIONADOS:
DATA: ____/____/20____	DATA: ____/____/20____
ASS.: _____	ASS.: _____
Matrícula _____ n.º: _____	Matrícula _____ n.º: _____

**ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE KIT DE HIGIENE INDIVIDUAL  
(REPOSIÇÃO)**

Unidade Penal: \_\_\_\_\_  
Data de Entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Pavilhão/Cela: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO DE PPL POR CELA		
Nome	Matrícula	Assinatura

ASSINATURA A ROGO: Caso de Impossibilidade		
Nome PPL	Assinado por: (Nome Legível)	Assinatura

ITENS DO KIT DE HIGIENE INDIVIDUAL		
Item	Quant.	Observação

Responsável pela Entrega:

Função:

Assinatura:

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE KIT DE LIMPEZA COLETIVO - POR  
CELA**

Unidade Penal: \_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Pavilhão/Cela: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO KIT		
Nome PPL	Matrícula	Assinatura

TESTEMUNHA DO RECEBIMENTO (PPL)		
Nome PPL	Matrícula	Assinatura

ITENS DO KIT DE LIMPEZA COLETIVA (Por Cella)		
Item	Quant.	Observação

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que entreguei o Kit de Limpeza Coletivo conforme a relação acima, todos os itens foram verificados e entregues em perfeitas condições.

Responsável pela Entrega:

Função:

Assinatura:

Protocolo 1677883

**PORTARIA Nº 122/2025/COR/SEJUS**

**O CORREGEDOR-GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 4º da Lei Complementar nº 799/2024;

Considerando o teor contido no processo **SESP-PRO-2024/29793**;

Considerando, ainda, a necessidade de observância das garantias constitucionais do Devido Processo Legal, da Ampla Defesa e do Contraditório, nos termos do artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal e do artigo 10, inciso X, da Constituição Estadual.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Recompor a comissão Processante, para dar continuidade aos trabalhos no Processo Administrativo Disciplinar nº 016/2024, designando os (as) seguintes servidores (as), sob a presidência do primeiro:

I - Amanda Silva de Oliveira - Matrícula 256776

II - Alexandre Tochetto - Matrícula 290927;

III - Adriano Mercê de Paula - Matrícula 291008.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data da publicação de seu extrato.

Registre-se, publique-se e CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 24 de março de 2025.

**Thiago Garcia Damasceno**

Corregedor-Geral da Secretaria de Estado de Justiça de Mato Grosso

Protocolo 1677697

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG - Imprensa Oficial - IOMAT Código de Autenticidade: 0a5dc5ae



Autenticado com senha por ALCEU MUNZ DE AVILA - ASSESSOR TECNICO II / UAS - 26/03/2025 às 11:53:35.  
Documento Nº: 25689383-1657 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=25689383-1657>

SIGA



Autenticado com senha por KELLY CRISTINE MIGUEL DAUBIAN DA COSTA - COORDENADOR / CCSP - 14/04/2025 às 14:02:05.  
Documento Nº: 26203371-7060 - consulta à autenticidade em  
<https://www.sigadoc.mt.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=26203371-7060>

SIGA



SEJUSCAP202512028



SEJUSCAP202516709