



DECRETO Nº 2.495 DE 15 DE JANEIRO DE 2015

Aprova a Instrução Normativa SECI nº 01/2015– que dispõe sobre os padrões para a realização dos trabalhos de Auditorias internas – Manual de Auditoria – no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa SECI – Nº 01 – que dispõe sobre os padrões para a realização dos trabalhos de auditoria internas – manual de auditoria – no âmbito do poder executivo municipal.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 3º. Compete a Unidade Administrativa responsável promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

Art. 4º. A Instrução Normativa aprovada pelo presente Decreto estará disponibilizada na íntegra no endereço: <http://www.sjvriopreto.rj.gov.br/transparencia>

Art. 5º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 15 de janeiro de 2015.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Vanderlei Pereira da Silva
Secretário Municipal de Controle Interno



INSTRUÇÃO NORMATIVA SECI N.º 001/2015

“Dispõe sobre os padrões para a realização dos trabalhos de Auditoria Internas - Manual de Auditoria - no âmbito do Poder Executivo Municipal”.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer os padrões para realização dos trabalhos de auditorias internas - Manual de Auditoria - no âmbito do Poder Executivo Municipal de São José do Vale do Rio Preto/RJ.

Art. 2º - Definir os procedimentos e metodologia de trabalho para realização de auditorias internas, a serem observados pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 3º - A Auditoria Interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º - Abrange a Secretaria Municipal de Controle Interno como unidade responsável pela realização dos trabalhos de auditorias internas, as Autarquias e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas às auditorias internas.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º - A execução dos trabalhos de auditoria norteia-se pela legislação aplicável a Administração Pública (Constituição Federal de 1988, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 8.666/93, LC Municipal n.º 46/2013 e demais Leis pertinentes), incluindo as normas brasileiras de contabilidade e de auditoria interna, bem como as normas fundamentais de auditoria.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º - São responsabilidades da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Verificar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;

II - Verificar o desempenho funcional na execução das atribuições de cada unidade administrativa, na forma regimental;

III - Verificar se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em, toda sua extensão;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

IV - Verificar se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;

V - Verificar se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;

VI - Orientar os servidores quanto à correta execução de suas funções;

VII - Realizar auditorias, inclusive *in loco*, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;

VIII - Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;

IX - Apoiar ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de sua missão institucional;

X - Subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

XI - Incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

XII - Manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

XIII - Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;

XIV - Realizar diligências às entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com recursos do Município, verificando a aplicabilidade a utilização adequada dos recursos repassados.

Art. 7º - São responsabilidades da Unidade Auditada:

I - Fornecer todas as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno Municipal.

II - Disponibilizar recurso material e pessoal, adequado à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III - Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de Auditoria, salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 8º - São responsabilidades do Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno;

II - Aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

III - Apoiar as ações da Secretaria Municipal de Controle Interno, contribuindo para a execução das suas atividades.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º - A unidade responsável pela execução e controle das atividades de auditoria interna é a Secretaria Municipal de Controle Interno e as unidades a serem auditadas são todos os órgãos e agentes públicos dos poderes executivos e legislativos municipal.



Seção I

Da Execução da Auditoria Interna

Art. 10 - A auditoria interna será executada pelo Secretário Municipal de Controle Interno, auxiliado pelos agentes de controle interno e/ou servidores requisitados de outros órgãos, através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação, e caso necessário, poderá ser contratado auditor externo para a realização dos trabalhos, em observância ao Plano Anual de Auditoria Interna, à exceção dos projetos iniciados a partir de solicitações administrativas específicas.

Art. 11 - O trabalho de Auditoria Interna será exercido, preferencialmente, por agentes de Controle Interno lotados na Secretaria Municipal de Controle Interno Municipal.

Art. 12 - Os servidores serão nomeados Agentes de Auditoria interna pelo chefe de cada poder, através de ato próprio e deverão estar capacitados profissionalmente para o exercício desta função.

Art. 13 - Os trabalhos de auditoria interna serão dirigidos pelo Secretário Municipal de Controle Interno.

Art. 14 - Os procedimentos de auditagem serão seguidos conforme Anexo I desta instrução normativa.

Art. 15 - Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão da Ordem de Serviço – O.S. (Anexo II).

Seção II

Dos Tipos de Auditoria

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Controle Interno adotará na execução da auditoria interna cinco tipos de projetos de auditoria, conforme especificação abaixo:

I - Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP): preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento da instrução normativa que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática “in loco”.

II - Projeto Regular de Auditoria (PRA): exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna), para cumprimento de obrigações institucionais e legais dos órgãos.

III - Projeto Especial de Auditoria (PEA): exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos interessados.

IV - Solicitações Administrativas (SAD): serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas.

V - Projeto de Acompanhamento Subseqüente (PAS): atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

Art. 17 - A ação do Secretário Municipal de Controle Interno e dos Agentes e/ou Servidores de Auditoria Interna, na execução dos trabalhos, deve pautar-se, ainda, nos seguintes preceitos:



- I** - Independência;
- II** - Soberania na aplicação de técnicas;
- III** - Imparcialidade;
- IV** - Objetividade;
- V** - Conhecimento técnico e capacidade profissional;
- VI** - Cautela e zelo profissional;
- VII** - Comportamento ético.

Art. 18 - O Secretário Municipal de Controle Interno, e os Agentes e/ou Servidores de Controle Interno e Auditoria Interna, no exercício de suas funções, visando cumprir o objetivo definido em projeto de auditoria, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, a exemplo de:

- I** - Dispositivos e controles de informações utilizados na própria unidade;
- II** - Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
- III** - Relatórios externos que se refiram à unidade;
- IV** - Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
- V** - O que couber, em consonância com os objetivos da auditoria.

Parágrafo Único: Quando houver limitação à ação do Secretário Municipal de controle interno, dos agentes e/ou servidores de controle interno e auditoria interna, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências cabíveis, ou ao chefe do Poder Executivo Municipal, se causada pelo próprio titular da unidade auditada.

Art. 19 - Os projetos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço (O.S.), conforme modelo constante do Anexo II, subscrita pelo Secretário Municipal de Controle Interno.

Art. 20 - Durante o processo de auditoria, o titular da unidade auditada deve acompanhar a condução dos trabalhos através de reuniões com a equipe técnica responsável pelo trabalho de auditoria e com o Secretário Municipal de Controle Interno Municipal.

Art. 21 - No caso de ausência de prestação de contas, indícios de prática de desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades que resultem prejuízo ao Erário, informados formalmente à Secretaria de Controle Interno, deve ser instaurado, obrigatoriamente, Projeto Especial de Auditoria (PEA), mediante comunicação ao Prefeito, no caso do Poder Executivo Municipal e ao Gestor Responsável, no caso das Autarquias.

Art. 22 - Na conclusão dos trabalhos, a equipe, juntamente com o Secretário Municipal de Controle Interno, deverá proceder a explanação ao titular da unidade, abordando os aspectos mais relevantes das atividades desenvolvidas, bem como as condições desfavoráveis detectadas, quando for o caso, com as recomendações e/ou sugestões pertinentes.

CAPÍTULO VI

DO RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS

Art. 23 - Deverá ser emitido pelo Secretário Municipal do Controle Interno o Relatório de Auditoria (Anexo III), e o respectivo Parecer, após a explanação descrita no item anterior, para encaminhamento à unidade auditada, com cópia ao Prefeito ou ao Gestor Responsável no caso das Autarquias, visando sanar as irregularidades apontadas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

§ 1º - Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Secretário Municipal de Controle Interno deverá emitir Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia à unidade auditada.

§ 2º - Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao titular da unidade auditada.

Art. 24 - A unidade auditada tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder as recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§ 1º - O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias, se for apresentado ao Secretário Municipal de Controle Interno pedido instruído com justificativa fundamentada.

§ 2º - A prorrogação por prazo superior ao previsto no *caput* só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Secretário Municipal de Controle Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 25 - O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas no Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 26 - Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do art. 24, a Secretaria Municipal de Controle Interno deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito no caso do Poder Executivo ou ao Gestor Responsável no caso das Autarquias, para adoção de medidas cabíveis.

CAPÍTULO VII
DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

Art. 27 - O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Secretaria Municipal de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28 - O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

Art. 29 - O Plano deve conter:

- I** - Denominação das unidades e áreas a serem auditadas;
- II** - Período estimado de execução dos trabalhos;
- III** - Data de início e término dos trabalhos.

Art. 30 - Secretaria Municipal de Controle Interno será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados no Plano Anual de Auditoria Interna.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Controle Interno dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as Unidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias através de encaminhamento de cópia e publicação no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 32 - Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditoria, as unidades que:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- I** - Não foram auditadas no exercício anterior;
- II** - Apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
- III** - Constem de solicitações encaminhadas a Coordenadoria de Controle Interno Municipal pelo Prefeito, Presidente da Câmara, Secretário ou Gestor Responsável;
- IV** - Constem de denúncias recebidas no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Coordenador Interno Municipal, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

Art. 33 - O Plano Anual de Auditoria interna contempla os projetos de auditoria do tipo Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa (PDP), Projeto Regular de Auditoria (PRA) e Projeto de Acompanhamento Subsequente (PAS) e, na definição do seu calendário, considera as diligências realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 34 - Secretaria Municipal de Controle Interno deverá realizar avaliação e revisão da programação a cada semestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO VIII
PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 35 - O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

Art. 36 - O processo administrativo será proposto pela Secretaria Municipal de Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente.

Art. 37 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 38 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Art. 39 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Secretaria Municipal de Controle Interno para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

Art. 40. O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO IX
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41 - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 42 - Faz parte integrante dessa Instrução Normativa os seguintes anexos:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Anexo I – Fluxograma do Manual de Auditoria;
Anexo II – Ordem de Serviço;
Anexo III – Relatório de Auditoria.

Art. 43 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Vale do Rio Preto/RJ, em 15 de janeiro 2015.

VANDERLEI PEREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Controle Interno





ANEXO I

FLUXOGRAMA DO MANUAL DE AUDITORIA

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INÍCIO

1- Efetua o Plano Anual de Auditoria interna, determinando a unidade e área a ser auditada e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

1.1 - Na hipótese de projetos dos tipos PEA e SAD, que não comportam programação, inicia o projeto com o ato que motivou a sua instauração, acrescentando os dados previstos no item anterior e procede a partir do passo 5 desta rotina

2 - Encaminha programação ao respectivo chefe de cada poder.

CHEFE DE CADA PODER

3 - Aprecia o PAAI elaborado pela Secretaria Municipal de Controle Interno

4 - Aprova a programação, em consonância com os planos de trabalho.

4.1 - Caso o PAAI não esteja de acordo com o disposto acima, devolve a Secretaria Municipal de Controle Interno para ajuste.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

5 - Inicia o cumprimento do PAAI, após aprovação do respectivo chefe de cada poder e o encaminhamento de cópia a todas as unidades da administração direta, exposição no mural da prefeitura e publicação no site do município, ou do atendimento às solicitações administrativas, mediante emissão de Ordem de Serviço – O. S. (Anexo II), através da abertura de projeto de auditoria.

6 - Encaminha a Ordem de Serviço de apresentação de auditoria interna com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área a ser auditada.

7 - Devolve o projeto de auditoria “in loco” na (s) unidade (s) auditada (s), analisando os procedimentos e rotinas operacionais conforme os princípios e os critérios estabelecidos na legislação de acordo com o capítulo III desta Instrução Normativa.



**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito**

8 - Expõe ao auditado todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, bem como as recomendações cabíveis.

8.1 - Caso sejam identificados aspectos relevantes não detectados nos testes, o Secretário Municipal de Controle Interno Municipal deve rever suas recomendações.

9 - O Secretário Municipal de Controle Interno elabora o Relatório de Auditoria (Anexo III), em 3 (três) vias, com respectivo Parecer, com base nas evidências levantadas e na explanação descrita no capítulo VI desta Instrução Normativa.

10 - Encaminha uma via para conhecimento do Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, Presidente da Câmara, no caso do Legislativo e outra unidade auditada com as informações específicas da área.
10.1 - Caso seja verificada a existência de condição desfavorável que tenha sido provocada por outra unidade, a esta deve ser encaminhada uma cópia dos itens a ela referentes.
10.2 - Deverá encaminhar também uma cópia do Relatório de Auditoria ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, nos casos em que forem considerados graves para a gestão, com indicação de medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas, erros, deficiências, ilegalidade, ou irregularidades apontadas, que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração, ao término do prazo descrito no art. 24 e seus parágrafos deste Manual.

11 - Arquiva cópia destinada à Secretaria Municipal de Controle Interno.

UNIDADE AUDITADA

12 - Receber o Relatório de Auditoria da Secretaria Municipal de Controle Interno, para providências.

13 - Emitir resposta à Secretaria Municipal de Controle Interno sobre o Relatório, no prazo previsto no art. 24 desta Instrução Normativa, acerca das evidências apuradas e orientações enviadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

14 - Verificar o cumprimento do prazo para resposta ao projeto encaminhado.
14.1 - Caso não tenha recebido a resposta no prazo regulamentar, informar ao Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, Presidente da Câmara, no caso do Legislativo, por escrito, para a tomada das providências cabíveis.

15 - Analisar as respostas e recebê-las.

16 - Encaminhar o Relatório de Acompanhamento de Auditoria para o Prefeito, no caso de auditoria em unidade do Poder Executivo, Presidente da Câmara, no caso do Legislativo, com cópia para unidade auditada, informando o cumprimento ou não das recomendações.

17 - Finalizar o projeto de auditoria, arquivando todos os documentos e relatórios utilizados no processo, em pasta específica do projeto realizado



ANEXO II		
ORDEM DE SERVIÇO		
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
ORDEM DE SERVIÇO N.º ____/(ano)		
UNIDADE AUTORIZADORA: Secretaria Municipal de Controle Interno de São José do Vale do Rio Preto - RJ		
1-TIPO DE TRABALHO:	2-ORIGEM	
3-OBJETIVO:		
4-EQUIPE TÉCNICA:		
REALIZAÇÃO		
5-UNIDADE/ÁREA ESPECÍFICA:		
6-PERÍODO:	7-DIAS ÚTEIS:	
8-EMISSÃO: Vanderlei Pereira da Silva Secretário Municipal de Controle Interno Mat. 2806	9-DATA DE EMISSÃO:	10-ASSINATURA:
11-CIENTE 1: (Prefeito, Presidente da Câmara ou Gestor Responsável)	12-DATA: __/__/__	13-ASSINATURA:
11-CIENTE 2: (Responsável pela Unidade ou Setor Auditado)	12-DATA: __/__/__	13-ASSINATURA:



ANEXO III	
RELATÓRIO DE AUDITORIA	
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
DATA: ___/___/___	RELATÓRIO N.º ___/(ano)
UNIDADE AUTORIZADORA: Secretaria Municipal de Controle Interno de São José do Vale do Rio Preto - RJ	

ASSUNTO: NO EXAME EFETUADO NO SETOR (...) SUBORDINADO FUNCIONALMENTE A SECRETARIA (...), ENCONTRAMOS AS SEGUINTE IRREGULARIDADES.

1-(Descrição o ponto de análise)

Achado 1 (Descrição da irregularidade encontrada)

RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Secretaria Municipal de Controle Interno)

2-(Descrição o ponto de análise)

Achado 2 (Descrição da irregularidade encontrada)

RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Secretaria Municipal de Controle Interno)

3-(Descrição o ponto de análise)

Achado 3 (Descrição da irregularidade encontrada)

RECOMENDAMOS: (Descrição da recomendação feita pela Secretaria Municipal de Controle Interno)

Local	Data	Visto do Controle Interno
S. J. V. Rio Preto-RJ		
Data	Carimbo e Assinatura do Recebedor	
___/___/___		