



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECRETO Nº 2003 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

EMENTA: Aprova a Instrução Normativa CMT nº 001/2024, que dispõe sobre o gerenciamento e procedimentos a serem adotados para controle do uso dos veículos oficiais do Município de Alfredo Chaves/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES, Estado do Espírito Santo, no cumprimento de suas atribuições legais, especialmente as constantes no art. 45, incisos V, da lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves, (ES), e ainda, o que dispõe a lei Ordinária Municipal a lei nº 603/2017,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa CMT nº 001/2024, que dispõe sobre o gerenciamento e procedimentos a serem adotados para controle do uso dos veículos oficiais do Município de Alfredo Chaves/ES.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alfredo Chaves (ES), 09 de fevereiro de 2024

FERNANDO VIDEIRA LAFAYETTE
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CMT Nº 001/2024

DISPÕE SOBRE O GERENCIAMENTO E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTROLE DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES/ES.

VERSÃO: 01

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal nº 2003/2024

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria Municipal de Transportes

A Coordenadoria Municipal de Transportes de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constantes no Art. 100 da Lei Complementar Municipal nº 14/2019; e

Considerando que compete à Coordenadoria Municipal de Transportes acompanhar, controlar e fiscalizar a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo municipal; e

Considerando a necessidade de regular a utilização dos veículos oficiais, gerando um controle mais sistêmico, efetivo e racional quanto a utilização dos automóveis.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta norma dispõe sobre o gerenciamento e procedimentos a serem adotados para controle do uso dos veículos oficiais do Município de Alfredo Chaves/ES.





CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias pertencentes à estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves/ES.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I – Veículo Oficial:** os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e vans, ambulâncias etc., integrantes do patrimônio público municipal e colocado a serviço de todas Unidades da Estrutura Administrativa;
- II – Condutor:** qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não ocupante de cargo de motorista profissional;
- III – Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;
- IV – Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;
- V – Unidade Responsável:** é a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo Sistema Administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;
- VI – Unidades Executoras:** todas as demais Secretarias e respectivos setores da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.





CAPÍTULO IV

DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I** – Constituição Federal;
- II** – Lei Federal nº 9.503/1997;
- III** – Lei Complementar nº 014/2019;
- IV** – Lei Municipal nº 672/1990 (Estatuto do Servidor Municipal);
- V** – Demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São de responsabilidade da Unidade Responsável:

- I** – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II** – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III** – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

- I** – Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II** – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;





- III** – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- IV** – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- V** – Elaborar relatório minucioso sobre toda e qualquer ocorrência ou irregularidade cometida pelo condutor, incluindo o Boletim de Ocorrência quando for o caso, e comunicar formalmente a Coordenadoria Municipal de Transportes por meio de ofício protocolado junto ao sistema de protocolo municipal;
- VI** – Comunicar a Coordenadoria Municipal de Transportes em casos de acidentes ou sinistros para que esta providencie o imediato socorro.

Art. 7º. São de responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

- I** – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II** – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, quando necessário, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

SESSÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS UTILIZADOS NO MUNICÍPIO

Art. 8º. Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em:

- I** – Veículos de representação: uso exclusivo do Prefeito e do Vice-prefeito, do Secretário Titular da Pasta e do Subsecretário;
- II** – Veículo de transporte institucional de uso comum;





III – Veículos de serviços: para transporte de materiais e cargas da administração municipal;

IV – Veículo tipo Equipamento Construção: veículos utilizados para manutenção de estradas e vias municipais (ex.: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, demais veículos com material rodante);

V – Veículo tipo máquina agrícola: veículos utilizados para preparação de solo (ex.: trator sobre pneus);

VI – Implemento agrícola: equipamento mecânico que, acoplado a um trator ou a um animal, desempenha funções na agricultura, como arado, grade, plantadeira, colhedeira, pulverizador e raspadora ou niveladora.

Art. 9º. O município de Alfredo Chaves, se entender necessário e/ou vantajoso, poderá contratar empresa especializada em serviço de locação de veículos automotores e/ou implementos agrícolas para suprir a demanda de serviços públicos de caráter continuado, os quais, para fins desta Instrução Normativa, será denominado veículo locado.

SESSÃO II

DA UTILIZAÇÃO, GUARDA E CONTROLE DOS VEÍCULOS

Art. 10. Os veículos oficiais e locados destinam-se exclusivamente ao serviço público do Município, sob a responsabilidade do órgão a que estejam vinculados.

Art. 11. É vedado o uso dos veículos oficiais e locados:

I – Aos sábados, domingos, feriados e recessos ou em horário fora do expediente do serviço municipal, exceto para serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, devidamente autorizado pelo gestor da pasta antecipadamente;

II – Em qualquer atividade estranha ao serviço público municipal, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para:



- a) Eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o respectivo órgão municipal; e
- b) Estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontra no estrito desempenho da função pública.

III - Em passeio, execução ou trabalho estranho ao serviço público.

Art. 12. Ao término da circulação diária, inclusive nos casos excepcionais nos finais de semana, os veículos oficiais e locados serão recolhidos nas garagens previamente definidas pela Coordenadoria Municipal de Transportes e pelos Secretários das Pastas que o veículo esteja lotado, onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, sendo vedada sua guarda em residência de seus condutores.

Parágrafo único: o veículo oficial e locado somente poderá ser guardado fora das garagens da Administração Pública Municipal:

- I - Nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;
- II - Em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público, mediante autorização do Secretário da pasta;
- III - Quando a Secretaria onde o veículo seja lotado não possuir local adequado para a guarda do mesmo, colocando em risco a integridade do bem.

Art. 13. Compete à Coordenadoria Municipal de Transportes proceder o controle e a distribuição dos veículos oficiais e locados, observada a necessidade de cada Secretaria ou órgão da Administração direta e indireta adequados aos recursos disponíveis.

Art. 14. Cada Secretaria será responsável pelos veículos que compõem a sua frota, através de seu Secretário Municipal, competindo a Coordenadoria Municipal de





Transportes o gerenciamento e fiscalização da correta utilização destes veículos, sejam eles oficiais ou locados.

Art. 15. Compete à Coordenadoria Municipal de Transportes:

- I** – Receber e atender as solicitações de saída de veículos;
- II** – Manter arquivo individualizado para cada veículo com todos os documentos pertinentes, como: manual do fabricante, Documento Único de Transferência (DUT), original do Certificado de Registro do Veículo (CRV), documentos das revisões e manutenções, outros que achar necessário;
- III** – Instruir e treinar os condutores quanto à localização e melhores vias de acesso aos locais para os quais foram designados;
- IV** – Acompanhar a realização da manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- V** – Orientar os condutores quanto a aplicação desta Instrução Normativa;
- VI** – Fiscalizar a regularidade dos documentos da habitação dos condutores de veículo bem como verificar a existência de pontuação acumulada por infrações;
- VII** – Elaborar e manter nos porta-luvas dos veículos informativo constando os telefones e demais orientações úteis em casos de defeitos mecânicos, bem como a relação daqueles sob cobertura do seguro pertinente;
- VIII** – Fiscalizar os demonstrativos de controle de abastecimento dos veículos oficiais e locados mensalmente;
- IX** – Proceder vistoria da quilometragem, o trajeto e horários de utilização dos veículos.

SEÇÃO III

DO CONTROLE E ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Art. 16. O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado pelo condutor do veículo no posto de combustível contratado, determinado pela Administração após regular processo licitatório, mediante a Autorização para Abastecimento da





Coordenadoria Municipal de Transportes e/ou Secretário da pasta, seguindo os procedimentos:

I – Solicitar ao Coordenador Municipal de Transportes e/ou ao Secretário da pasta a requisição específica para a realização do abastecimento do produto;

II – Preencher a Autorização para Abastecimento no momento do abastecimento, informando:

a) Quilometragem no momento do abastecimento;

b) Quantidade de litros abastecido;

c) Tipo de combustível;

d) Data e hora do abastecimento;

e) Nome e assinatura do condutor;

III – entregar a segunda via da requisição juntamente com o cupom ou nota fiscal do fornecedor ao setor responsável pelo controle para os devidos lançamentos;

Art. 17. Os abastecimentos serão acompanhados pela Coordenadoria Municipal de Transportes e gerenciados via sistema próprio informatizado pela Gerência de Almoxarifado.

SEÇÃO IV

DA AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 18. A aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades de cada Unidade Gestora e a Coordenadoria Municipal de Transportes elaborará estudo técnico prévio que deve ter compatibilidade com a dotação orçamentária correspondente e observância às normas de licitação estabelecida na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 19. A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada em razão do princípio da economicidade decorrente de:

I – Uso prolongado, desgaste prematuro ou depreciação do veículo;





II - Sinistro com perda total;

III - Histórico de custos de manutenção onerosa e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

SEÇÃO V

DA IDENTIFICAÇÃO VISUAL DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 20. Todo veículo oficial pertencente ao Poder Público Municipal, deverá conter identificação visual padrão, sendo identificado externamente por meio de placas dianteira e traseira, sendo esta lacrada em sua estrutura, obedecidas as especificações e modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

§ 1º. A identificação visual padrão possuirá inscrição externa e visível nas laterais dos veículos oficiais, lacados e pertencentes ao Poder Público Municipal com o logotipo e brasão oficial da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves

§ 2º. Não é permitida a fixação de quaisquer outros adesivos, aparelhos de som, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

§ 3º. Os veículos utilizados pelo Prefeito, Vice-prefeito, Secretários Municipais e os que requerem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do Prefeito.

SEÇÃO VI

DO CONDUTOR

SUBSEÇÃO I

DAS OBRIGAÇÕES

Art. 21. Somente poderão conduzir os veículos oficiais servidores municipais habilitados e designados para tal fim, de acordo com a legislação vigente, bem como, os empregados das terceirizadas, quando for permitida e/ou necessária utilização de



veículos, caminhões e máquinas pertencentes à frota da Prefeitura para o fim a que se destina.

Parágrafo único. Poderão conduzir os veículos oficiais os demais servidores municipais que não possuam a atribuição específica de motorista, desde que detenha a habilitação mencionada no caput deste artigo e que esteja portando o TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL (Anexo I).

Art. 22. São obrigações do condutor, sob a fiscalização da Coordenadoria Municipal de Transportes, Controle Interno ou superior hierárquico responsável de cada Unidade:

- I - Portar permanentemente e manter atualizados seus documentos de habilitação compatível com o veículo conduzido, devendo este ser devidamente renovado, sob pena de advertência por escrito;
- II - Pagar a multa por infração, mediante recurso indeferido pela Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);
- III - Zelar pelo bom estado do veículo oficial;
- IV - Cumprir os horários estabelecidos para o atendimento dos serviços previamente solicitados;
- V - Comunicar ao Coordenador Municipal de Transportes e/ou seu superior hierárquico o uso de qualquer medicamento, com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 horas;
- VI - Anotar diariamente os percursos executados e respectivos horários de saída e chegada no Boletim de Tráfego (Anexo II), bem como qualquer ocorrência extraordinária, dando ciência ao Coordenador Municipal de Transportes e/ou seu superior hierárquico;
- VII - Anotar quaisquer anomalias detectadas no veículo no verso do "Boletim de Tráfego" dando imediato conhecimento do fato ao Coordenador Municipal de Transportes e/ou seu superior hierárquico para as devidas medidas pertinentes;



VIII - Encaminhar o Boletim de Tráfego à Coordenadoria Municipal de Transportes e/ou superior hierárquico, no prazo estabelecido por estes;

IX - Utilizar o veículo obedecendo as suas características técnicas e condições mecânicas;

X - Verificar as condições do veículo e seu estado de conservação bem como checar os acessórios de segurança;

XI - Em caso de defeito mecânico no veículo oficial em que estiver a serviço, comunicar ao Coordenador Municipal de Transportes e/ou seu superior hierárquico, ou ainda, à Seguradora, se houver;

XII - Agendar junto ao setor responsável a manutenção do veículo sob sua responsabilidade conforme determinar o manual do fabricante do veículo;

XIII - Verificar a regularidade da documentação do veículo de porte obrigatório (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV) bem como os extintores e estepes antes de conduzir o veículo e se identificar alguma irregularidade deverá comunicar imediatamente ao Coordenador Municipal de Transportes e/ou seu superior hierárquico.

Parágrafo único. A não observância do *caput* deste artigo por parte do motorista condutor acarretará infração gravíssima, sendo este responsabilizado pela irregularidade cometida, sem prejuízo de deflagração de processo administrativo disciplinar pela falta cometida.

SUBSEÇÃO II

DA RESPONSABILIZAÇÃO POR DANOS E INFRAÇÕES

Art. 23. Os motoristas são responsáveis pelo veículo oficial que conduzem, em conformidade com as normas de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, respondendo administrativa e financeiramente pelos danos e infrações cometidas, sem prejuízo da ação penal competente.



Art. 24. Além da fiscalização exercida pelas autoridades de Polícia de Trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular dos veículos oficiais à Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves através do Gabinete do Prefeito, da Coordenadoria Municipal de Transportes ou pela Ouvidoria Municipal.

SUBSEÇÃO III

DO PROCEDIMENTO EM CASOS DE ACIDENTE

Art. 25. O condutor de veículo oficial e demais usuários que se envolverem em acidente de trânsito ou sinistro deverão observar os seguintes procedimentos:

- I** - Solicitar o comparecimento de Autoridade Policial para lavrar o Boletim de Ocorrência;
- II** - Comunicar o fato imediatamente ao Coordenador Municipal de Transportes e/ou a Secretaria Municipal a qual o veículo está lotado;
- III** - Acionar a Seguradora, caso o veículo seja segurado, para registrar o Sinistro;
- IV** - Em caso de acidentes com vítimas, prestar-lhe prioritariamente socorro aos envolvidos;
- V** - Havendo necessidade de remoção de vítimas para atendimento médico, utilizar, dentro do possível, veículo que não esteja envolvido no acidente;
- VI** - É vedado o condutor assinar qualquer declaração de culpa, firmar acordo ou admitir responsabilidade pelo ocorrido;
- VII** - A remoção do veículo do local do acidente somente poderá ser efetuada depois da liberação da Autoridade Policial e acionada a Seguradora, exceto se em local que mesmo sinalizado possa vir a ocasionar outros acidentes;
- VIII** - Solicitar a Autoridade Policial, comprovantes que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência, relativo ao acidente;



IX - Em caso de fuga do outro veículo envolvido, anotar, se possível, a placa de identificação deste e nome das testemunhas, fornecendo estes dados para a Autoridade Policial mais próxima;

X - Na hipótese do condutor ou outro veículo assumir a culpa pelo acidente, fazer-se constar tal informação no Boletim de Ocorrência;

XI - Arrolar o maior número possível de testemunhas de preferência não envolvidas no acidente, anotando nomes completos, profissão, identidades, endereços e locais de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da Autoridade Policial;

XII - Em caso de impossibilidade do comparecimento da Autoridade Policial e/ou Perícia Técnica no local do acidente, providenciar o registro da ocorrência no órgão competente, bem como, encaminhar o veículo para vistoria.

SEÇÃO VII

DAS PROIBIÇÕES

Art. 26. É vedado conduzir veículo ou substituir o condutor, sem estar devidamente autorizado, exceto em situações emergenciais, com risco de morte, devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 27. É vedado o uso de bebidas alcoólicas, cigarros e outros no interior dos veículos oficiais.

Art. 28. É vedado o uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados, ponto facultativo e recessos ou em horários fora do expediente das repartições municipais, exceto para serviços de plantão e para atendimento de serviços assistenciais de 24 (vinte e quatro) horas.

SEÇÃO VII

DAS PENALIDADES

Art. 29. Os casos de indícios de irregularidades, de denúncias de utilização irregular de veículos oficiais e indicação fraudulenta/simulada de manutenção, de



descumprimento das normas de trânsito brasileiro, devem ser apurados pela Coordenadoria Municipal de Transportes e/ou Secretaria responsável pelo veículo, mediante abertura de processo administrativo para apuração e adoção das medidas cabíveis à averiguação de penalidade ao responsável, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A falta de apuração das irregularidades mencionadas no *caput*, pode caracterizar grave inobservância das normas legais e regulamentares por parte da Coordenadoria Municipal de Transportes e/ou Secretaria responsável pelo veículo, cuja responsabilidade civil e administrativa deve ser apurada pela autoridade superior competente, mediante processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 30. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará a instauração de sindicância, processo administrativo, para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 31. A utilização de veículos oficiais em desacordo com as normas desta Instrução Normativa implica apuração de responsabilidade civil e administrativa.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 32. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 33. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Coordenadoria Municipal de Transportes) a ampla divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 34. O Controle Interno, através de procedimentos de auditoria interna, poderá aferir a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Alfredo Chaves.

Alfredo Chaves, 09 de fevereiro de 2024.

SERGIO DA SILVA BARROS
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDILÉZIA EDUARDO DOS SANTOS ALVES
CONTROLADORA GERAL MUNICIPAL

NELSON AUGUSTO MELLO GUMARÃES
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL





PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA AUTOCONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Eu, (nome do superior hierárquico responsável pelo veículo), (informar o cargo do superior hierárquico), AUTORIZO o servidor(a) (nome do servidor), portador da Carteira Nacional de Habilitação nº _____, a conduzir o veículo/equipamento oficial, modelo nº _____, Placa _____, Patrimônio nº _____, pertencente à (informar a Unidade Responsável pelo veículo), no período de _____, com fundamento no Decreto Municipal nº 2003/2024, que aprova a Instrução Normativa CMT nº 001/2024;

Alfredo Chaves, _____, de _____, de 20____.

(Assinatura e carimbo)



