

# **CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PARA ENTIDADES CREDENCIADAS**

# Das Penas e Medidas Alternativas

**A.** Penas Alternativas à Prisão são aquelas em que o Juiz substitui a pena privativa de liberdade aplicada a um infrator por uma ou duas penas restritivas de direito.

Atualmente, as penas restritivas de direito mais aplicadas são: Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) e Prestação Pecuniária.

Os condenados à pena de até 01 ano (365 horas), têm que cumprir 7 ou 8 horas semanais (variação, de acordo com o entendimento do Juiz da comarca) de serviços à comunidade, não podendo exceder a essa quantidade.

Os condenados à pena superior a 01 ano, podem trabalhar em dobro para diminuir o tempo de cumprimento da pena (art. 46, § 4º, do Cód. Penal). Portanto, podem cumprir até 14 ou 16 horas semanais, nunca além disso, para não implicar em cumprimento antecipado da pena nos limites fixados em Lei.

**B.** Medidas Alternativas ao processo são aquelas que contemplam apenas as pessoas que cometeram infrações de menor potencial ofensivo, onde o Ministério Público propõe ao sujeito prestação de serviços à comunidade por um determinado período, para se ver livre de processo crime. Aceitando o acordo, o juiz homologa a transação penal e aguarda o cumprimento da PSC para arquivar o processo

**C.** Sursis, que é a suspensão condicional da pena ou do processo, por um determinado período, onde uma das condições impostas é a PSC, geralmente no 1º ano do prazo, portanto, tem data certa para o término, independente do total de horas efetivamente cumpridas.

**D.** Programa de Acordo de Não Persecução Penal – Acordo celebrado entre o Ministério Público e o investigado, acompanhado por seu advogado, e que, uma vez cumprido, ensejará arquivamento da investigação e não virará Processo/Execução . Pressupõe que o investigado confesse formalmente a prática da infração penal em que não haja violência ou grave ameaça à pessoa e cumpra, entre outros requisitos, a pena de Prestação de Serviços à Comunidade por período correspondente à pena mínima cominada ao delito, diminuída de uma a dois terços.

**Obs:** A ficha de encaminhamento do apenado à entidade contém os dados da pena aplicada, consistente em tempo/prazo, total de horas semanais a cumprir e se podem ser cumpridas em dobro ou diariamente, respeitando a disponibilidade do apenado e necessidades da entidade. Portanto, aconselha-se a xerocopiar essa ficha após preenchê-la e mantê-la em arquivo ou pasta.

# Do cumprimento da Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)

O serviço prestado pelo apenado à entidade receptora é gratuito, não gera vínculo empregatício e não cabe à mesma nenhuma obrigação trabalhista ou previdenciária, inclusive quanto a acidente de trabalho.

É facultativo às Instituições oferecerem benefícios ao apenado.

É dever da Instituição atestar a frequência do beneficiário e enviar o relatório de frequência mensalmente à sede da Central de Penas e Medidas Alternativas, devidamente assinada e carimbada, através do próprio apenado, para que seja feito o controle da sentença e gerar informações ao Judiciário.

Prestar informações corretas à Central de Penas e Medidas Alternativas sempre que solicitado ou necessário, acerca dos apenados que estão cumprindo pena na sua Instituição

A Instituição não poderá alterar dias e carga horária da prestação de serviços sem conhecimento e autorização da Central de Penas e Medidas Alternativas, tampouco aceitar favorecimento (cesta básica ou pecúnia) em troca das horas trabalhadas. A Central deve ser comunicada de imediato pelo responsável da Instituição se o apenado efetuar tal proposta.

É proibido atribuir atividades insalubres ou perigosas ao apenado. Caso seja atribuída esta atividade sem o devido consentimento da Central de Penas e Medidas Alternativas, sem acompanhamento, supervisão e equipamentos de proteção individual, a Instituição poderá responder civilmente caso ocorra algum acidente.

## **ACENTRAL DEVE SER COMUNICADA, DE IMEDIATO PELO RESPONSÁVEL DA INSTITUIÇÃO, SE O APENADO:**

- Apresentar faltas disciplinares;
- Apresentar problemas de relacionamento com os demais funcionários e/ou clientela;
- Oferecer resistência ou não executar as tarefas que lhe são atribuídas;
- Apresentar problemas comportamentais de qualquer espécie;
- Apresentar desvios de conduta;
- Propor troca das horas da pena de prestação de serviço à comunidade por cesta básica ou pecúnia.

## **Posso aceitar a troca da Prestação de Serviço à Comunidade por Cesta Básica?**

**NÃO**, somente o juiz poderá autorizar esta mudança, caso seja identificado este acordo de substituição ou proposta, a Central comunicará imediatamente o juiz e este tomará as medidas judiciais cabíveis tanto ao apenado quanto à Instituição.

## DIREITOS DO APENADO

- Ser tratado com respeito e dignidade;
- Solicitar o encaminhamento para outra Instituição em caso de não adaptação;
- Não prestar serviço em desacordo com suas aptidões;
- Ser reconhecido pela boa execução do trabalho na Instituição;
- Não ser discriminado;
- Recusar-se a efetuar atividades insalubres ou perigosas.

## DEVERES DO APENADO

- Apresentar vestuário adequado para o desenvolvimento das atividades;
- Apresentar-se com justificativas na Central de Penas e Medida Alternativas quando houver interrupção da pena por mais de 3 (três) dias;
- Respeitar as normas e hierarquia da Instituição;
- Apresentar justificativa em caso de não comparecimento;
- Tratar todos com respeito e dignidade no local de prestação de serviço;
- Trabalhar em dia e horário específicos acordados na entrevista;
- Entregar relatório mensal de frequência até o quinto dia útil na Central de Penas e Medidas Alternativas;
- Cumprir a carga horária semanal estabelecida pelo Juiz.

Todo apenado é orientado em entrevista quanto aos deveres e obrigações no cumprimento regular da pena e atividades a ele atribuídas pelo responsável da Entidade.

Quando o apenado comparecer na Entidade para cumprir a pena, o responsável deverá entrevistá-lo e, se aceito, atribuir-lhe as atividades, data de início do cumprimento da pena, dias da semana e horários em que irá trabalhar, bem como apresentar outras pessoas (caso haja) que o auxiliarão no acompanhamento da PSC, preencher a ficha de encaminhamento, tirar uma xérox e devolver a original ao apenado, para que esse a entregue na CPMA.



## FICHA DE ENCAMINHAMENTO/REENCAMINHAMENTO EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

( ) Encaminhamento

( ) Reencaminhamento

Entidade Parceira: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Região: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Nome do Beneficiário: \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_ Cadastro: \_\_\_\_\_

Endereço Residência: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Dias da semana disponíveis para a **PSC**: \_\_\_\_\_

Horários disponíveis para **PSC**: \_\_\_\_\_

Tempo: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ horas, sendo \_\_\_\_\_ hs/ semanais

Atividades possíveis: \_\_\_\_\_

Esta vaga foi negociada por telefone? ( ) Sim ( ) Não

*(colocar somente se a atividade e/ou o dia não existiam anteriormente no programa de vagas)*

Observações: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Técnico

Responsável

### CONCLUSÃO DE ENTIDADE PARCEIRA

Aceita receber o beneficiário acima citado? ( ) Sim ( ) Não (caso não concorde, somente date e assine o documento).

Em entrevista com o beneficiário, houve alteração do dia, atividade ou o horário para a realização da **PSC** ( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, preencha os dados abaixo informando as alterações:

Atividades a serem desenvolvidas pelo beneficiário: \_\_\_\_\_

Dias da semana que cumprirá a **PSC**: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Data em que iniciará na Entidade: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

Carimbo da Entidade

**SOMENTE ACEITAR PRESTADORES MEDIANTE  
APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO COM FOTO**

Obs: Favor informar os dados acima e devolver uma via para ser entregue pelo beneficiário à Central de Penas e Medidas Alternativas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Após aceitação do apenado, propõe-se ao responsável pela Entidade abertura de uma pasta individual para cada prestador a fim de arquivar cópias: da ficha de encaminhamento, relatórios mensais de frequência e outros documentos referentes à execução das atividades (*todos os originais deverão ser entregues na CPMA*).

Os dias em que o apenado comparecer para trabalhar bem como os horários de entrada e saída deverão ser anotados em relatório mensal de frequência (*modelo padrão*) somente pelo responsável da entidade ou seu representante legal que, a cada comparecimento deverá rubricar, e ao final de cada mês deverá conferir se está regularmente preenchida, assinar e carimbar na parte inferior, fazer observações se necessário e encaminhá-las à Central de Penas e Medidas Alternativas. Nunca deixar o apenado preencher esse relatório e nem preencher tudo ao final do mês, seu preenchimento deve ser diário.

Se o apenado não comparecer na entidade nos dias combinados para trabalhar, deverá ser anotado na linha referente ao dia “FALTA” seguido da rubrica do responsável. Se a falta for justificada, deverá ser anotada a justificativa no campo “observação”, situado na parte inferior do relatório mensal de frequência. Se houver compensação da falta, anotar no campo “observação” que no dia “x” compensou a falta do dia “y”.



## RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_ **CADASTRO** \_\_\_\_\_  
Atividade na Entidade: \_\_\_\_\_  
Início: \_\_/\_\_/\_\_ Previsão de Término: \_\_/\_\_/\_\_  
Apresentação: \_\_/\_\_/\_\_  
Entidade Parceira: \_\_\_\_\_  
PSC Dias: \_\_\_\_\_ Horários: \_\_\_\_\_  
Total de Horas da PSC: \_\_\_\_\_ MÊS/ANO: \_\_\_\_\_

MÊS/ANO: \_\_\_\_\_ (meses diferentes, folhas diferentes)

### 2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

| Dia | Entrada | Saída<br>Almoço | Assinatura<br>Prestador | Rubrica<br>Responsável | Retorno<br>Almoço | Saída | Assinatura<br>Prestador | Assinatura<br>Respon-<br>sável |
|-----|---------|-----------------|-------------------------|------------------------|-------------------|-------|-------------------------|--------------------------------|
|     |         |                 |                         |                        |                   |       |                         |                                |
|     |         |                 |                         |                        |                   |       |                         |                                |
|     |         |                 |                         |                        |                   |       |                         |                                |
|     |         |                 |                         |                        |                   |       |                         |                                |
|     |         |                 |                         |                        |                   |       |                         |                                |

OBSERVAÇÕES SOBRE A FREQUÊNCIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Remessa: \_\_/\_\_/\_\_ \_\_\_\_\_  
Data Assinatura e carimbo do Responsável da Entidade

Recibo: \_\_/\_\_/\_\_ \_\_\_\_\_  
Data Assinatura e carimbo do Responsável da Entidade

Caso ocorra descumprimento das obrigações impostas, tais como, não início da prestação de serviços à comunidade, abandono, recusa em executar as tarefas que lhe foram atribuídas entre outras, a Entidade parceira deverá, além de observar no relatório de frequência, preencher a ficha “comunicado de incidente” (modelo padrão) e encaminhá-la à Central de Penas e Medidas Alternativas, manifestando-se ainda se o aceitará novamente caso seja re-encaminhado ou que não o quer mais prestando serviços nessa Instituição (dispensado).

Sempre que comunicar o “abandono” ou o “não início da PSC” à CPMA, não se deve, posteriormente, deixar o apenado retomar as atividades ou iniciá-las sem estar devidamente autorizado, ou seja, no ato do retorno deverá apresentar nova ficha de encaminhamento (*data tem que ser recente*).

## Casos em que a entidade poderá dispensar o apenado:

- Se não houver disponibilidade de vagas para a prestação de serviços;
- Faltas habituais/injustificadas;
- Se causar algum problema à entidade;
- Se não se adaptar às regras, atividades da entidade ou descumpri-las.
- Propor a substituição de sua pena por outro tipo de favorecimento.

**Obs:** sempre que houver a dispensa do apenado a entidade deverá comunicar o fato à CPMA mediante Comunicado de Incidente e, caso haja, encaminhar junto o último relatório de frequência.

Somente após a atualização do banco de dados é que a Central de Penas e Medidas Alternativas informa o Juiz sobre o cumprimento ou descumprimento das penas aplicadas e o quanto cumpriram. Para se evitar equívocos, é necessário o comprometimento de todos nesse processo.



# ORIENTAÇÕES QUANTO AO CORRETO PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS

## FICHA DE ENCAMINHAMENTO/ REENCAMINHAMENTO

- Todo apenado, ao chegar à instituição, apresentará instrumental em 2 (duas) vias e deverá obrigatoriamente apresentar também o documento de identificação com foto.
- Uma cópia do formulário deverá ser retida na Instituição, pois contém dados do prestador que serão necessários para o acompanhamento da PSC.
- Após a entrevista na Instituição, a ficha original deverá ser encaminhada à Central pelo apenado devidamente preenchida pelo responsável da Instituição (datada e assinada), para confirmar o comparecimento e a vaga a ser ocupada pelo apenado.
- Caso ele não seja aceito na entrevista para cumprir sua pena na Instituição, uma via também deve ficar na Instituição e a outra devolvida ao apenado para que seja entregue na Central para um novo encaminhamento.

## QUANTIDADE DE HORAS A SER CUMPRIDA

- A quantidade de horas a ser cumprida pelo apenado na instituição é determinada pelo processo judicial e indicada pelo técnico nos campos tempo de pena; Horário disponível para a PSC e/ou observação.
- Qualquer mudança na quantidade de horas a ser cumprida na semana será determinada pelo técnico responsável da Central, após análise do caso.
- O apenado não poderá fazer horas a mais ou a menos do que o determinado pela Central e/o pelo poder Judiciário.

Os campos em vermelho devem estar preenchidos quando o apenado chegar a Instituição, e os azuis devem ser preenchidos pela Instituição quando do retorno do documento a Central de Penas e Medidas Alternativas.

## RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA

Solicitamos que seja observado o correto preenchimento do formulário de frequência dos apenados, para que os mesmos não sejam prejudicados na contagem das horas. É através deste documento que informamos o Poder Judiciário sobre o cumprimento da PSC.

**Obs:** Caso o apenado faça hora de almoço, esta deverá ser anotada na folha de frequência. (consideramos hora de almoço quando o apenado se ausentar da instituição para almoçar ou quando permanecer na instituição em horário de almoço);

Não utilizar a mesma folha para meses diferentes;

Caso falte campo para a continuidade dos dias no mesmo mês, utilizar nova folha;

Apenado e responsável devem assinar a folha todos os dias.

## ORIENTAÇÃO QUANTO AO PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

1. Quando o apenado fizer horário de almoço:

CAMPO 1 (IDENTIFICAÇÃO) – Preencher todos os campos, inclusive o número do cadastro

(MÊS/ANO)- Colocar o mês da prestação

CAMPO 2 (CONTROLE DE FREQUÊNCIA) :

**A) DIA** espaço para anotar 10 (dez) dias de prestação de serviço, caso sejam necessários mais dias, colocar em nova folha. (não utilizar os outros campos que ficaram em branco);

**B) ENTRADA** anotar o horário que chegou à Entidade;

**C) SAÍDA** anotar o horário que saiu para almoço;

**D) ASSINATURA PRESTADOR** necessária todos os dias;

- E) **ASSINATURA RESPONSÁVEL** necessário todos os dias;
- F) **ENTRADA** anotar o horário que retornou do almoço;
- G) **SAÍDA** horária de saída da Entidade;
- H) **ASSINATURA PRESTADOR** necessária todos os dias;
- I) **ASSINATURA RESPONSÁVEL** necessária todos os dias.

## 2. Quando o apenado não fizer horário de almoço

CAMPO 1 (IDENTIFICAÇÃO) – Preencher todos os campos, inclusive o número do cadastro

(MÊS/ANO) - Colocar o mês da prestação

## CAMPO 2 (CONTROLE DE FREQUÊNCIA):

- A) **DIA** espaço para anotar 10 (dez) dias de prestação de serviço, caso sejam necessários mais dias, colocar em nova folha. (não utilizar os outros campos que ficaram em branco);
- B) **ENTRADA** anotar o horário que chegou à Entidade;
- C) **SAÍDA** horária de saída da Entidade;
- D) **ASSINATURA PRESTADOR** necessária todos os dias;
- E) **ASSINATURA RESPONSÁVEL** necessária todos os dias.



## FICHA DE ENCAMINHAMENTO/REENCAMINHAMENTO EQUIPE DE APOIO TÉCNICO

( ) Encaminhamento ( ) Reencaminhamento

Entidade Parceira: **Associação Cruz de Malta** \_\_\_\_\_

Endereço: **Av. Jurupe, 75 - Martin Afonso** \_\_\_\_\_

Região: \_\_\_\_\_ Responsável: **Sr. Jurandir** Tel: **12345678**

Nome do Beneficiário: **Joaquim da Cruz** \_\_\_\_\_

R.G.: **11.111.111-SP** \_\_\_\_\_ Cadastro: **0777** \_\_\_\_\_

Endereço Residência: **Rua Benedito Gomes, 111, Vila Olanda** \_\_\_\_\_

Telefone: **9876-5432** \_\_\_\_\_

Dias da semana disponíveis para a **PSC**: **2ª a 6ª ou 2ª e 3ª feira**

Horários disponíveis para **PSC**: **das 08 às 17 horas** \_\_\_\_\_

Tempo: **2 anos** = **730** horas, sendo **08** ou **16\_hs/** semanais

Atividades possíveis: **Auxiliar de pedreiro** \_\_\_\_\_

Esta vaga foi negociada por telefone? ( ) Sim (x) Não

*(colocar somente se a atividade e/ou o dia não existiam anteriormente no programa de vagas)*

Observações: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável

### CONCLUSÃO DE ENTIDADE PARCEIRA

Aceita receber o beneficiário acima citado? ( ) **Sim** ( ) **Não** (caso não concorde, somente date e assinse o documento).

Em entrevista com o beneficiário, houve alteração do dia, atividade ou o horário para a realização da **PSC** ( ) **Sim** ( ) **Não**

Em caso afirmativo, preencha os dados abaixo informando as alterações:

Atividades a serem desenvolvidas pelo beneficiário: \_\_\_\_\_

Dias da semana que cumprirá a **PSC**: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Data em que iniciará na Entidade: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável  
Carimbo da Entidade

**SOMENTE ACEITAR PRESTADORES MEDIANTE  
APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO COM FOTO**

Obs: Favor informar os dados acima e devolver uma via para ser entregue pelo beneficiário à Central de Penas e Medidas Alternativas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

# DICAS

## CÓPIAS

Faz-se necessário que a instituição cooperada registre os dias e horas em que o apenado compareceu para as atividades antes de encaminhar o Relatório Mensal de Frequência à CPMA.

Este registro pode ser feito de acordo com a possibilidade da Instituição: pode ser a fotocópia do Relatório Mensal de Frequência bem como qualquer anotação contendo dias e horários em que o apenado realizou as atividades.

## DIA E FORMA DE ENVIO

O Relatório Mensal de Frequência deverá ser encaminhado até o quinto dia útil do mês seguinte à prestação.

Deverá ser encaminhado todos os meses até o término da PSC pelo próprio apenado.

Sugerimos que no ato de entrega, a Instituição faça um protocolo de que está entregando os Relatórios Mensais ao prestador de serviço.

## REPRODUÇÃO DO INSTRUMENTAL

Solicitar a Central de Penas e Medidas Alternativas.

## AUSÊNCIA

O apenado não poderá registrar ausência. Quando estiver impedido de comparecer às atividades, o apenado deve comunicar ao responsável da Instituição Cooperada com antecedência e compensar suas horas.

Faltas por motivo de saúde devem ser justificadas com atestado médico ao responsável da Instituição e se necessário à esta Central (*caso seja solicitado por nós e/ou em caso de licença médica por tempo prolongado*).

Caso o apenado registre mais de duas faltas consecutivas sem justificativa, o fato deve ser comunicado à Central em instrumental próprio intitulado COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE. (*ver orientação de preenchimento a seguir*).

Todos os casos de falta devem ser apontados no Relatório Mensal de Frequência.

No campo 3 (*de entrada e saída*) deve ser escrito “FALTA”.

Faltas não são abonadas, são apenas justificadas e deverão ser repostas seja qual for o motivo da falta.

## **FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS**

Quando não houver expediente na Instituição em razão de feriado, férias e/ou ponto facultativo, o apenado deverá compensar esse dia mediante prévio entendimento com o responsável.

## **COMUNICAÇÃO DE INCIDENTE**

A Comunicação de Incidente foi um instrumental criado para ser encaminhada à Central toda vez que o apenado estiver executando as atividades de maneira irregular.

Deve-se preencher nome completo do Prestador e seu número de Cadastro, bem como o nome da Instituição e assinatura do responsável, campos esses obrigatórios.

Assinalar com um X se for uma das ocorrências descritas no instrumental ou escrever a ocorrência no campo destinado.

Em caso de ocorrência que não possa ser escrita por apresentar conteúdo a ser preservado em sigilo, fazer a comunicação via telefone e/ou em diferente instrumental.



## RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO À COMUNIDADE

### 1. IDENTIFICAÇÃO

Nome: Manoel Confúcio de Marabá \_\_\_\_\_ **CADASTRO** 0678 \_\_\_\_\_

Atividade na Entidade: Administrativo \_\_\_\_\_

Início: 21/10/2008 (primeiro dia de trabalho)

Previsão de Término:    /   /    Apresentação:    /   /   

Entidade Parceira: Associação Cruz de Malta \_\_\_\_\_

PSC Dias: \_\_\_\_\_ Horários: \_\_\_\_\_

Total de Horas da PSC: \_\_\_\_\_ MÊS/ANO: \_\_\_\_\_

MÊS/ANO: Julho/2010 (meses diferentes, folhas diferentes)

### 2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

| Dia | Entrada | Saída Almoço | Assinatura Prestador | Rubrica Responsável | Retorno Almoço | Saída | Assinatura Prestador | Assinatura Responsável |
|-----|---------|--------------|----------------------|---------------------|----------------|-------|----------------------|------------------------|
| 01  | 08:00   | 12:00        | Ass. Diária          | Ass. Diária         | 13:00          | 17:00 | Ass. Diária          | Ass. Diária            |
| 10  | 09:00   | -----        | Ass. Diária          | Ass. Diária         | -----          | 12:00 | Ass. Diária          | Ass. Diária            |
| 15  | 08:00   | -----        | Ass. Diária          | Ass. Diária         | -----          | 16:00 | Ass. Diária          | Ass. Diária            |
| 21  | 08:15   | 12:30        | Ass. Diária          | Ass. Diária         | 13:00          | 18:00 | Ass. Diária          | Ass. Diária            |
| 22  | 07:30   | 12:00        | Ass. Diária          | Ass. Diária         | 12:30          | 18:00 | Ass. Diária          | Ass. Diária            |

OBSERVAÇÕES SOBRE A FREQUÊNCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Remessa:    /   /    \_\_\_\_\_  
Data Assinatura e carimbo do Responsável da Entidade

Recibo:    /   /    \_\_\_\_\_  
Data Assinatura e carimbo do Responsável da Entidade

Os campos em vermelhos são de preenchimento obrigatório, o azul quando existir ocorrência.

