

## LEI N.º 1.264/2026

Dispõe sobre o custeio de despesas de viagem dos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Minduri e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Minduri-MG aprovou e eu, Prefeito promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Os agentes políticos e servidores públicos que tiverem necessidade de se deslocar, sempre no interesse do serviço ou em função do mandato parlamentar, em caráter eventual e transitório, para outros municípios, farão jus à percepção de diárias para custeio de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sem prejuízo do custeio das despesas de deslocamento entre as cidades, ou do pagamento de indenização de transporte, com base no critério estabelecido no artigo 4º desta lei.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Diária integral: valor devido ao agente público quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município;

II – Ajuda de custo para alimentação: valor devido ao agente público nos deslocamentos sem pernoite, observado o seguinte:

a) quando o afastamento for igual ou superior a 6 (seis) horas;

b) nos dias subsequentes, quando não houver novo pernoite, mas o período de afastamento exceder 6 (seis) horas;

c) quando houver pernoite, mas as despesas com hospedagem forem custeadas por outro órgão ou entidade da Administração Pública, ou quando o agente dispuser de hospedagem gratuita no local de destino;

III – diária antecipada: aquela cuja solicitação de pagamento é realizada antes do efetivo deslocamento;

IV – Diária vencida: aquela cuja solicitação de pagamento é realizada após o efetivo deslocamento.

§ 1º. A contagem do tempo de afastamento terá como termos inicial e final, respectivamente, a data e a hora de partida e de chegada à sede do Município.

§ 2º. Será devida 1 (uma) diária integral por período de até 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, quando houver pernoite fora do Município.



**§ 3º.** Nos deslocamentos superiores a 24 (vinte e quatro) horas, serão devidas diárias integrais correspondentes aos períodos com pernoite, acrescidas de ajuda de custo para alimentação nos períodos adicionais sem pernoite que excederem 6 (seis) horas.

**Art. 3º.** As despesas com transporte do favorecido até a cidade de destino e posterior retorno serão custeadas separadamente pela Câmara, mediante a disponibilização de veículo oficial, reembolso de pagamento de passagens ou, excepcionalmente, mediante locação de veículo ou pagamento de indenização de transporte.

**§ 1º.** O veículo oficial poderá ser conduzido por vereador ou servidor da Câmara, desde que devidamente habilitado.

**§ 2º.** Quando for usado o veículo oficial ou veículo locado, a Câmara arcará com o pagamento do combustível necessário, em quantidade proporcional à necessária para o deslocamento a ser realizado, para a ida do interessado até o destino e seu regresso.

**§ 3º.** As despesas de que trata este artigo serão, sempre que possível, pagas diretamente pela Câmara, mas excepcionalmente poderão ser pagas através de reembolso ao agente beneficiado, mediante apresentação de comprovantes fiscais das despesas.

**§ 4º.** Nos casos de reembolso de passagens aéreas, o beneficiário deverá comprovar a realização de pesquisa prévia de preços, mediante apresentação de registros extraídos de ferramentas de busca, sítios eletrônicos de companhias aéreas ou plataformas especializadas, demonstrando a escolha da opção mais vantajosa para a Administração, consideradas as condições de data, horário, duração do voo e demais aspectos pertinentes ao deslocamento, admitida a adoção de alternativa diversa mediante justificativa.

**Art. 4º.** A indenização de transporte será devida em caráter excepcional, quando não houver disponibilidade de veículo oficial da Câmara Municipal, nem contrato vigente de prestação de serviços de transporte, inclusive por meio de táxi ou aplicativo, nem contrato de locação de veículos, sendo, nessa hipótese, autorizada a realização da viagem em veículo particular.

**§ 1º.** A concessão da indenização de transporte dependerá de requerimento prévio do interessado, no qual deverá demonstrar a vantajosidade da utilização de veículo particular em relação às demais alternativas disponíveis.



§ 2º. Para o cálculo da indenização de transporte, será observada a distância percorrida entre as localidades de origem e destino, tomando-se como referência as informações constantes do Mapa Rodoviário do DER/MG ou do Guia Judiciário do TJMG, conforme valor fixado por quilômetro (Km) percorrido no Anexo I desta Lei.

§ 3º. Quando dois ou mais agentes do Legislativo utilizarem o mesmo veículo para a viagem, apenas um deles fará jus à indenização de transporte, desde que se responsabilize pelo deslocamento dos demais agentes autorizados, salvo se o número de passageiros exceder a capacidade do veículo.

§ 4º. O deferimento do pedido de indenização de transporte fica condicionado à assinatura, pelo beneficiário, de declaração expressa de que assume integral responsabilidade por quaisquer ocorrências decorrentes do transporte, em relação a si e a terceiros, de natureza material ou pessoal, isentando a Câmara Municipal de qualquer responsabilidade.

**Art. 5º.** Os pagamentos de taxas de inscrição nos eventos e cursos para os quais tenha sido autorizada a viagem correrão por conta da Câmara Municipal, devendo sempre que possível serem pagas diretamente pela Câmara, ou, excepcionalmente, mediante reembolso, nos termos do artigo 15.

**Art. 6º.** Não será devido o pagamento de diária:

- I – Para deslocamentos dentro do território do município de Minduri;
- II – Para deslocamentos a cidades situadas a menos de 80 (oitenta) Km de distância, considerando a distância entre as sedes dos municípios de origem e de destino, hipótese em que poderá ser concedido ajuda de custo para alimentação;
- III – Em finais de semana ou feriados, salvo quando expressamente justificado e autorizado pelo Presidente da Câmara;
- IV – Quando o deslocamento se der para localidade onde o beneficiário da diária possua residência, ou outro domicílio, ou dispuser de hospedagem gratuita;
- V – Quando as despesas de alimentação e hospedagem forem custeadas por terceiros, pessoa jurídica de direito público ou privado;
- VI – Ao agente público que estiver em falta com a prestação de contas de viagem anteriormente concedida;
- VII – A estagiários.



**Art. 7º.** Não haverá pagamento, para um mesmo agente, de mais de 05 (cinco) diárias integrais por mês, não cumulativas, tampouco poderão ser indenizados mais de 05 (cinco) deslocamentos em veículos particulares no mesmo mês.

**Parágrafo único.** O limite de pagamento de diárias previsto no *caput* poderá, excepcionalmente, ser desconsiderado, em se tratando de deslocamentos do Presidente para fins de representação da Câmara, desde que justificado por este a existência de relevante interesse público.

**Art. 8º.** O pagamento de despesas de hospedagem, alimentação e transporte a palestrantes e outros colaboradores eventuais a serviço da Câmara Municipal poderá ser autorizado pelo Presidente da Câmara, em caráter excepcional e justificadamente, presente o interesse público, este expressamente demonstrado pela autoridade solicitante ou diretamente interessada, e obedecida a razoabilidade do valor empenhado.

**§ 1º.** O pagamento a que se refere o *caput* deverá ser compatível com o valor usual em práticas do mesmo jaez.

**§ 2º.** Para efeito do disposto nos parágrafos anteriores, o colaborador ou palestrante deve declarar que não recebeu pagamento a título de diárias, hospedagem, transporte ou alimentação no órgão de origem ou de terceiros.

**Art. 9º.** A solicitação de diária, seja antecipada ou referente a deslocamento já realizado, será formalizada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico oficial de gestão da Câmara Municipal e, excepcionalmente, mediante formulário de requerimento ou requisição de diárias, conforme modelos constantes dos Anexos II e III desta Lei.

**§ 1º.** O pedido deverá conter justificativa que demonstre a correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do mandato ou cargo.

**§ 2º.** A solicitação de diárias deverá ser apresentada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de partida da viagem, mediante validação eletrônica pelo solicitante ou, quando em meio físico, devidamente assinada.

**§ 3º.** Quando se tratar de solicitação de diárias integrais, o interessado deverá apresentar declaração de que não possui residência no local de destino, inclusive por meio eletrônico, quando disponível.

**§ 4º.** Na hipótese de utilização do sistema eletrônico oficial, a solicitação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, ficando, nessa hipótese, dispensada a utilização dos formulários previstos nos Anexos II e III desta Lei:

I – Identificação do solicitante;



- II – Cargo ou função;
- III – Descrição do motivo da viagem;
- IV – Local de destino;
- V – Período de afastamento, com indicação das datas e horários de saída e retorno;
- VI – Quantidade de diárias solicitadas;
- VII – Meio de transporte a ser utilizado;
- VIII – Valor total estimado;
- IX – Anuência da autoridade competente.

§ 5º. O sistema eletrônico deverá assegurar a integridade, a rastreabilidade e a disponibilidade das informações, de modo a viabilizar o controle, a fiscalização e a adequada instrução do processo administrativo de concessão de diárias.

§6º. Para a formalização das solicitações por meio do sistema eletrônico oficial, os Vereadores poderão contar com o apoio dos servidores da Câmara Municipal, na forma disciplinada pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade do solicitante pelas informações prestadas.

**Art. 10.** A autorização para o pagamento de diárias e indenizações de transporte antecipadas dependerá da prévia demonstração, pelo agente que a requerer, da necessidade do deslocamento e da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da função ou mandato.

**Art. 11.** A autorização para o pagamento de diárias e indenizações de transporte relativamente a viagens já realizadas (pagamento posterior) dependerá da efetiva comprovação, pelo interessado, de prévia autorização do Presidente da Câmara para o deslocamento, comprovação do efetivo deslocamento, e da correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou as atividades desempenhadas no exercício da respectiva função ou mandato.

**Art. 12.** Os pagamentos de diárias e indenizações de transporte serão efetuados exclusivamente por meio bancário (como depósito, transferência ou PIX), previamente autorizado pelo Presidente da Câmara e registrados no Sistema de Administração Financeira da Câmara Municipal, ou por meio de cheque nominal cruzado, sempre em nome do beneficiário.



**Parágrafo único.** Sempre que possível, as diárias serão pagas antecipadamente, mediante crédito em conta corrente e em única parcela, podendo, excepcionalmente, serem pagas no decorrer do afastamento, caso o deslocamento tenha se dado em razão de urgência ou emergência, devidamente justificada, devendo o solicitante informar que se trata de viagem já iniciada.

**Art. 13.** É vedada a antecipação de diária de viagem, ajuda de custo ou indenização de transporte ao beneficiário que estiver com prestação de contas irregular ou vencida.

**Art. 14.** Ficam estabelecidos, para pagamento de diárias, os valores constantes do Anexo I desta lei (Quadro de Diárias), que dela fica fazendo parte integrante.

**Parágrafo único.** Os valores consignados no Quadro de Diárias poderão ser corrigidos anualmente, mediante portaria do Presidente da Câmara, com base no índice de inflação apurado pelo IPCA do IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**Art. 15.** O reembolso de despesas relacionadas a viagens de vereadores e servidores da Câmara somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I – Despesas de hospedagem e alimentação do agente solicitante, quando não houver pagamento de diária ou ajuda de custo;

II – Despesas com taxas de inscrição no curso ou evento motivador da viagem, quando não for possível o seu pagamento antecipado pela Câmara;

III – Despesas com combustíveis ou pedágios realizadas fora do município, durante a viagem;

IV – Despesas com passagens rodoviárias, quando não for possível a compra antecipada pela Câmara Municipal;

V – Despesas com reparos emergenciais no veículo oficial usado na viagem, decorrentes de falhas ou danos imprevistos ocorridos fora do município.

**§ 1º.** O reembolso deverá ser solicitado mediante requerimento do interessado, acompanhado dos respectivos comprovantes fiscais quitados dos pagamentos por ele realizados.

**§ 2º.** A autorização para o reembolso dependerá de análise e deferimento pelo Presidente da Câmara e, quando deferido, abrangerá somente o valor dos gastos regularmente efetuados e comprovados.

**§ 3º.** Não serão passíveis de reembolso as despesas de viagens já cobertas por diárias, ajuda de custo ou indenização de transporte.



§ 4º. Salvo quando tenha sido concedida autorização antes da viagem, o deferimento do reembolso não será obrigatório, cabendo ao Presidente analisar a regularidade dos comprovantes e o interesse e a conveniência da viagem para a Câmara e o Município.

§ 5º. Não se fará reembolso quando o interessado deixar de requerê-lo no prazo do artigo 17, ou deixar de apresentar os respectivos comprovantes ou o devido Relatório de Viagem.

§ 6º. As despesas com passagens deverão ser comprovadas por documento emitido pela empresa transportadora ou agência de viagens.

§ 7º. As despesas com combustíveis, peças e serviços de reparos emergenciais deverão ser comprovadas por nota fiscal extraída em nome da Câmara Municipal, na qual constará, obrigatoriamente, a placa do veículo.

§ 8º. Não se fará reembolso de despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana em valor superior ao da respectiva diária que caberia no mesmo caso.

**Art. 16.** O servidor ou vereador que receber ou pleitear diárias, ajuda de custo reembolso e/ou indenização de transporte deverá apresentar um relatório circunstanciado da viagem, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis contado do retorno do deslocamento, o qual deverá ser acompanhado de prestação de contas contendo os seguintes documentos, no que for aplicável:

I – Comprovantes originais de passagens e dos cartões de embarque, quando for o caso;

II – Comprovante de efetiva participação no evento ou compromisso que justificou o interesse público no deslocamento, ou declaração firmada neste sentido pelo beneficiário quando, pela natureza do compromisso, não for possível obter tal comprovante;

III – Cópia da nota fiscal da hospedagem do beneficiário ou documento equivalente, inclusive recibo ou comprovante emitido por aplicativos ou plataformas digitais de hospedagem, quando houver pagamento de diária(s) integral(is);

IV – Comprovantes das despesas com deslocamento urbano no local de destino, inclusive recibos, notas fiscais ou documentos equivalentes emitidos por prestadores de serviço ou por aplicativos de transporte, desde que contenham a identificação do usuário, data, horário, trajeto e valor da corrida;

V - Comprovantes de despesas realizadas, quando houver pedido de reembolso, nas hipóteses do artigo 15 desta lei.



**Parágrafo único.** Quando a viagem se destinar à participação em cursos, seminários ou outros eventos de capacitação, a comprovação de que trata o inciso II deverá ocorrer mediante certificado de participação, fornecido pelo realizador do evento, que ateste a frequência do agente público participante.

**Art. 17.** Prescreve em 30 (trinta) dias a pretensão ao recebimento de diárias, indenização decorrente de despesas de deslocamento ou pedidos de reembolsos, contado o prazo da data de retorno da viagem.

**Art. 18.** Será responsabilizado pelo pagamento incorreto ou irregular:

I – O beneficiário da diária que prestar informações inverídicas;

II – O servidor incumbido do seu preparo, em caso de ordem de pagamento sem os requisitos legais e de pagamento a pessoa sem direito ao recebimento ou sem aprovação da autoridade competente;

III – O Presidente da Câmara, quando o pagamento da diária for manifestamente contrário aos termos desta lei.

**Parágrafo único.** A concessão ou o recebimento indevido de diárias, bem como o fornecimento de informações falsas na documentação pertinente, ensejarão a aplicação das penalidades cabíveis, conforme o grau da falta apurada em procedimento administrativo, com a comunicação do fato ao Ministério Público Estadual, quando houver indicativo de dolo do infrator.

**Art. 19.** As responsabilidades pela idoneidade da solicitação de diárias, pelo controle do efetivo deslocamento e pelo atendimento ao interesse público, assim como pela cobrança das respectivas prestações de contas, cabem ao agente público beneficiário e ao seu superior imediato, ou na falta deste, ao Presidente da Câmara.

**Art. 20.** Em caso de cancelamento da viagem, retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas nesta lei, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a devida justificativa, mediante depósito na conta da Câmara Municipal ou do Município, vedada a restituição em espécie.

**§ 1º.** Caberá também a devolução ou desconto dos valores pagos ao agente que deixar de apresentar o Relatório de Viagem ou prestação de contas no prazo determinado pelo artigo 16.



§ 2º. Não havendo restituição no prazo previsto no caput, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor respectivo, na primeira folha de pagamento seguinte ao vencimento do prazo.

**Art. 21.** O servidor e o agente político deverão registrar, no Relatório de Viagem, o relato pormenorizado alusivo às atividades praticadas na viagem custeada pela Câmara Municipal, em especial as atividades relacionadas ao objetivo declarado no requerimento de diárias, bem como informações relativas ao exercício de outras atividades na localidade de destino.

**Art. 22.** Para o servidor público pertencente a outro órgão da Administração Pública que esteja à disposição da Câmara Municipal, quando em viagem, serão observados os mesmos critérios e valores e procedimentos estabelecidos para os servidores da Casa Legislativa.

**Art. 23.** Ao beneficiário de diária não será concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens aéreas, devendo tais aquisições serem processadas diretamente pela Câmara, por meio do regular procedimento de compra.

**Art. 24.** Compete ao Setor de Contabilidade da Câmara, com o apoio do Controle Interno, receber, conferir e aprovar as prestações de contas das diárias e demais despesas de viagens, ficando tal decisão sujeita à ratificação do Presidente da Câmara.

**Art. 25.** As situações excepcionais e as atípicas, após analisadas, ou os casos omissos serão, respectivamente, autorizadas ou resolvidos pelo Presidente da Câmara.

**Art. 26.** São parte integrante desta lei os seguintes anexos:

- I – Quadro de diárias e indenização de transporte;
- II – Modelo 1 – Formulário de requerimento de diárias;
- III – Modelo 2 – Formulário de requisição de diárias para o Presidente;
- IV – Modelo 3 – Relatório de Viagem;
- V – Modelo 4 – Declaração do agente público de que não tem residência no local de destino.

**Art. 27.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções n.º 264/2018 e 280/2025.

**Art. 28.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Minduri-MG, 12 de Maio de 2026.



**José Bento Junqueira de Andrade Neto**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA**

**MINDURI - MG** 12 / 05 / 2026

P. Carvalho



### Anexo I – Tabela de Diárias e Indenizações

Destino	Diária integral	Ajuda de custo p/ alimentação
Distrito Federal (Brasília)	R\$ 1.000,00	R\$ 500,00
Capitais de Estados	R\$ 560,00	R\$ 280,00
Outras cidades	R\$ 450,00	R\$ 225,00

Nota: Os valores da ajuda de custo para alimentação correspondem a 50% do valor das respectivas diárias integrais.

TABELA 2 – INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	
Indenização para cobertura de despesas de deslocamento, conf. art. 4º	R\$ 1,10 (um real e dez centavos) por Km de distância





## Anexo II – Requerimento de Diárias (Modelo 1)

### REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Requeiro autorização ao Presidente da Câmara para realização de viagem representando a Câmara Municipal de Minduri (ou para tratar de assunto de interesse desta Casa), com a finalidade abaixo especificada, mediante pagamento de diárias e demais despesas mencionadas.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades realizadas fora do Município, e ainda entregar os documentos indicados no art. 16 da **Lei nº \_\_\_\_/2026**, sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos dos arts. 13 e 20 da mesma lei.

### Dados do Autor e da Viagem

Autor:	
Local de Destino:	Distância: Km.
Motivo/ Objetivo da Viagem:	

Evento e temas:
Entidade promotora:
Período de Duração do evento:

Duração Prevista da Viagem	
Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Data do pedido: ____ / ____ / ____
------------------------------------

Assinatura do requerente:
---------------------------

Despesas Solicitadas	
Descrição	Valor:
_____ diária (as)	
_____ ajudas de custo	
Indenização de transporte	
Taxa de Inscrição	
Total das Despesas:	

<b>Observações:</b>
---------------------

### Aprovação e Encaminhamento

Despachado pelo Presidente em: ____/____/____	( ) Deferido ( ) Indeferido	Assinatura do Presidente
---	--------------------------------	--------------------------

À Contabilidade em: ____/____/____	Recibo do Responsável:
------------------------------------	------------------------

## Anexo III – Requisição de Diárias para o Presidente (Modelo 2)

### REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS PARA O PRESIDENTE

Requisito ao Serviço de Contabilidade da Câmara que providencie o pagamento, em meu favor, do valor abaixo discriminado, a título de diárias e outras despesas, para realização de viagem representando a Câmara Municipal de Minduri (ou para tratar de assunto de interesse desta Casa), com a finalidade especificada.

Declaro que estou ciente de que deverei apresentar à Câmara, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após meu retorno, um relatório das atividades realizadas fora do Município, e ainda entregar os documentos indicados no art. 16 da **Lei nº \_\_\_\_\_/2026**, sob pena de não poder receber novas diárias e de devolução do valor recebido, nos termos dos arts. 13 e 20 da mesma lei.

### Dados do Autor e da Viagem

Autor:

Local de Destino:

Distância:

Km.

Motivo/Objetivo da Viagem:

Evento e temas:

Entidade promotora:

Período de Duração do evento:

### Duração Prevista da Viagem

Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:

Data do pedido: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### Despesas Solicitadas

Descrição	Valor:
_____ diária (as)	
_____ ajudas de custo	
Indenização de transporte	
Taxa de Inscrição	
<b>Total das Despesas:</b>	

Assinatura do Presidente:

Observações:

### Encaminhamento

À Contabilidade em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Recibo do Responsável:





## Anexo IV – Relatório de Viagem (Modelo 3)

### RELATÓRIO DE VIAGEM

#### Dados do Favorecido e da Viagem

Favorecido:	Cargo/Função:
Local de Destino:	Meio de transporte: ( ) Veículo oficial ( ) Veículo particular ( ) Veículo locado ( ) Ônibus / avião
Distância percorrida:	
Motivo da Viagem (ou evento de que participou):	
Atividades realizadas e resultados alcançados	

### PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### Duração da Viagem

Saída:	Data:
	Hora:
Chegada (retorno):	Data:
	Hora:
Duração: _____ <input type="checkbox"/> dias _____ <input type="checkbox"/> horas	

#### Acerto de Diárias e Ajuda de Custo

Valor recebido	Valor devido	Diferença
Resultado (devolução/complementação):		

#### Reembolso de Despesas

Descr. Despesa	Valor
Reembolso Total:	

#### Indenização de Transporte

Valor recebido	Valor devido	Diferença
Resultado (devolução/complementação):		

#### Observações (Em caso de despesas a restituir, discriminar neste campo)

--

#### Assinatura e Encaminhamento

Data do Relatório: ____/____/____	Assinatura do Declarante:
Entregue à Contabilidade em: ____/____/____	Recibo do Responsável:

## Anexo V – Modelo de Declaração

### DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RESIDÊNCIA

Para fins de percepção de diárias de viagem da Câmara Municipal de Minduri, declaro que não possuo residência, fixa ou temporária, na cidade de \_\_\_\_\_, não havendo, desta forma, impedimento ao pagamento de diárias de viagem integrais para aquela cidade, incluindo a cobertura para custeio de despesas com hospedagem.

Para maior clareza, firmo a presente.

Minduri-MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Agente público declarante

