

**MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ**  
**CONTROLADORIA INTERNA**

**RELATÓRIO AUDITORIA INTERNA Nº 002/2025**  
**Processo de Concessão de Diárias**

Relatório de Auditoria Interna nº 002/2025 da Controladoria Interna do Município de Santa Rita do Sapucaí, referente aos Processos de Concessão de Diárias - Exercício 2025, elaborado por **Rodrigo Braz de Faria**, Controlador Interno do Município de Santa Rita do Sapucaí.

**SANTA RITA DO SAPUCAÍ - MG**  
**2025**

## SUMÁRIO

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>                                     | <b>3</b> |
| <b>2 DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....</b>               | <b>4</b> |
| 2.3 DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIA .....  | 5        |
| <b>3 ESCOPO DA AUDITORIA INTERNA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b> | <b>6</b> |
| <b>4 DA AUDITORIA INTERNA.....</b>                              | <b>6</b> |
| <b>5 DOS APONTAMENTOS, RECOMENDAÇÕES E MONITORAMENTO .....</b>  | <b>7</b> |
| <b>8 DA CONCLUSÃO FINAL .....</b>                               | <b>9</b> |
| 8.1 DAS PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES .....                          | 9        |
| 8.2 DAS PROVIDÊNCIAS FUTURAS .....                              | 9        |
| 8.3 CRONOGRAMA DE AÇÕES .....                                   | 11       |

## 1 APRESENTAÇÃO

O **Sistema de Controle Interno do Município de Santa Rita do Sapucaí** foi criado, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal da República, **em 27 de maio de 2010**, através da Lei Municipal nº 4.413/2010, de 27 de maio de 2010, que *“Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno no Município de Santa Rita do Sapucaí, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal da República”*.

Assim, fica evidente que, a Controladoria Interna tem como função acompanhar as ações realizadas pela Administração Municipal, velando pela eficiência e legalidade dos atos praticados, primando pela utilização racional dos recursos e pelo zelo ao patrimônio público. Essa importante missão deve ser exercida por meio de ações coordenadas e planejadas, com a normatização e implantação de rotinas, objetivando não só a fiscalização, mas, indo além, com o intuito de orientar a execução dos trabalhos e apresentar soluções às eventuais falhas cometidas.

Importante ressaltar que, as atividades voltadas para Auditoria Interna estão prevista na Seção 6.2 do Plano Operativo Anual da Controladoria Interna, exercício de 2025, visando instruir um cronograma prévio, estabelecendo prioridades, além de realizar apurações para constatar se os processos e sistemas administrativos e operacionais estão sendo regulados em conformidade com os princípios e normas legais.

Nesse sentido, as atividades previstas no plano propiciam ações preventivas e de fiscalização nas Secretarias Municipais, com a finalidade de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência, publicidade e transparência na administração dos recursos públicos e no cumprimento da legislação vigente.

Ademais, a Auditoria do Controle Interno tem como propósito o planejamento e execução das atividades contábeis, financeiras, operacionais, orçamentárias e patrimoniais, bem como o acompanhamento dos demais órgãos da Administração Pública quanto a regularidade dos seus procedimentos.

Cumprе salientar que as ações previstas nesse plano operativo levam em consideração os aspectos de materialidade, relevância, vulnerabilidade e riscos, bem como outros

apontamentos e sugestões do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

No mais, em decorrências do número de Secretárias a serem fiscalizadas pela Controladoria Interna, a execução das atividades pode suceder de modo preventivo, durante ou após transcorrido o ato, mesma forma que as inspeções podem se dar integralmente ou por amostragem, estando a critério do Controlador Interno.

## 2 DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Inicialmente, faz-se necessária apresentar os processos de concessão de diárias, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 4.392, de 12 de março de 2010, que “*dispõe sobre concessão de diárias de viagens para servidores públicos municipais, secretários municipais, ou equivalentes, e agentes políticos e dá outras providências*”, disponível em <<https://arquivos.pmsrs.mg.gov.br/wp-content/uploads/2025/05/Lei-4.392-2010-12-08-2010-1.pdf>>, concedidos no exercício de 2025.

### 2.1 DAS LIBERAÇÕES DE DIÁRIAS

No exercício de 2025 foram liberados **983** (novecentos e oitenta e três) **processos de Concessão de Diárias**, de acordo com a Lei Municipal nº 4.392, totalizando o valor de **689.698,19** (seiscentos e oitenta e nove mil, seiscentos e noventa e oito reais, dezenove centavos), onde o Quadro abaixo apresenta os valores por Secretarias Municipais, nos últimos 3 (três) anos.

| Secretária                                                         | Ano: 2023  | Ano: 2024  | Ano: 2025  |
|--------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| Secretaria Municipal de Governo                                    | 60.788,00  | 66.468,00  | 20.132,00  |
| Secretaria Municipal de Educação                                   | 9.451,00   | 3.601,00   | 6.153,00   |
| Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças | 12.873,00  | 3.920,00   | 13.608,00  |
| Procuradoria Geral do Município                                    | 4.396,00   | 1.995,00   | 6.930,00   |
| Secretaria Municipal de Saúde                                      | 430.215,90 | 408.420,25 | 447.872,00 |
| Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos                   | 56.131,00  | 69.826,00  | 63.445,00  |
| Controladoria Interna                                              | 2.198,00   | 854,00     | 2.282,00   |

|                                                                                               |                  |                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente                  | <b>1.358,00</b>  | <b>10.276,00</b>  | <b>7.833,00</b>   |
| Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico                       | <b>7.511,00</b>  | <b>8.190,00</b>   | <b>39.412,79</b>  |
| Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo                                     | <b>43.932,00</b> | <b>33.754,00</b>  | <b>28.535,40</b>  |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social                                                | <b>40.831,00</b> | <b>24.668,00</b>  | <b>44.800,00</b>  |
| Conselho Tutelar                                                                              | <b>952,00</b>    | <b>7.091,00</b>   | <b>2.730,00</b>   |
| Conselho Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transporte, Rodoviário e Mobilidade Urbana | <b>3.500,00</b>  | <b>6.510,00</b>   | <b>5.965,00</b>   |
| <b>Total:</b>                                                                                 | <b>674.136,9</b> | <b>645.573,25</b> | <b>689.698,19</b> |

### 2.3 DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIA

No exercício de 2025, a liberação de diárias ocorre da seguinte forma:

1. Através do Anexo II, da Lei Municipal nº 4.392, as Secretarias Municipais solicitam o “Adiantamento de Diárias”, sendo no máximo 10 (dez) diárias por servidor;
2. O Setor responsável processa o Adiantamento para que o Setor de Tesouraria possam efetuar o pagamento aos servidores;
3. Após, a data do término da viagem, o servidor tem 3 (três) dias para prestar contas, apresentando o Anexo III, o Comprovante de Viagem, e, quando acontecer, devolução dos recursos recebidos indevidamente;
4. Recebendo a Prestação de Contas, o Setor responsável lança a Prestação de Contas no Sistema de Contabilidade, e, após, enviar para a Controladoria Interna para análise, aprovação e assinatura;
5. Caso tenha necessidade de acertos, o setor responsável notifica a Secretaria solicitante; e
6. Finalmente, após aprovação da Controladoria Interna, o setor

responsável arquiva os processos de concessão de diária.

Importante ressaltar que, quando não ocorre a solicitação de adiantamento, este ocorre juntamente com a Prestação de Contas.

### 3 ESCOPO DA AUDITORIA INTERNA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Esta Auditoria Interna foi prevista na Seção 6.2 do Plano Operativo Anual da Controladoria Interna para o exercício de 2025, conforme abaixo, nos meses de Julho a Dezembro de 2025, para verificar todos os Processos do exercício de 2025.

| Descrição |                                                                             | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2.1.1.    | Verificar regularidade processo de concessão e utilização de <b>DIÁRIAS</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

O escopo desta Auditoria fundamenta-se na Lei Municipal nº 4.392, com avaliação dos seguintes itens:

1. Relação entre o Anexo II e III;
2. Informações do Anexo II;
3. Informações do Anexo III,
4. Prestação de Contas;
5. Ressarcimentos e Restituições; e
6. Comprovantes apresentados.

### 4 DA AUDITORIA INTERNA

Embora a previsão no Plano Operativo Anual da Controladoria Interna para o exercício de 2025, fosse verificar todos os Processos do exercício de 2025, devido à demanda de orientações e auxílio às Secretarias Municipais do Município de Santa Rita do Sapucaí, a Auditoria Interna foi realizada por amostragem, em **279** (duzentos e setenta e nove) **processos de concessão de Diária**, o que não comprometeu o seu objetivo.

## 5 DOS APONTAMENTOS, RECOMENDAÇÕES E MONITORAMENTO

Em cumprimento ao planejamento proposto no Plano Operativo Anual – 2025 da Controladoria Interna, no decurso desta Auditoria Interna e de acordo com a Seção 3, foram encontradas possíveis inconsistências, conforme detalhado no Quadro Abaixo.

| Cód.                                        | Apontamentos                                                                                                                | Recomendações                                                                                                                                                                                   | Monitoramento                                                                                |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relação entre o Anexo II e III              |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 1                                           | Data da solicitação está divergente entre os Anexos.                                                                        | a) A Data da Solicitação deve ser igual nos Anexos II e III.<br>b) Sugerir a alteração do fluxo de aprovação dos processos de concessão de diária.                                              | Após acertos do Setor responsável ou Secretarias, enviar para aprovação do Controle Interno. |
| Informações do Anexo II                     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 2                                           | Data do término da viagem errada                                                                                            | a) O Setor responsável pelas Diárias deve fazer uma análise inicial com o objetivo de evitar estes erros.<br>b) Sugerir a alteração do fluxo de aprovação dos processos de concessão de diária. | Após acertos do Setor responsável ou Secretarias, enviar para aprovação do Controle Interno. |
| 3                                           | Falta assinatura do Secretário Municipal                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 4                                           | Nome do servidor incompleto                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 5                                           | Localidade errada                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 6                                           | Falta assinatura do solicitante                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 7                                           | Cargo errado                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| Informações do Anexo III                    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 8                                           | Data de solicitação está errada.                                                                                            | a) O Setor responsável pelas Diárias deve fazer uma análise inicial com o objetivo de evitar estes erros.<br>b) Sugerir a alteração do fluxo de aprovação dos processos de concessão de diária. | Após acertos do Setor responsável ou Secretarias, enviar para aprovação do Controle Interno. |
| 9                                           | Campos Início e Término errado                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 10                                          | Falta assinatura do Secretário Municipal                                                                                    |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 11                                          | Cargo errado                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 12                                          | Localidade errada                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 13                                          | Falta assinatura do solicitante                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 14                                          | Horário de Chegada da viagem igual ao horário previsto para o término do evento                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 15                                          | Quantidade de Diárias erradas                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 16                                          | Não apresenta o valor final de ressarcimento                                                                                |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| Prestação de contas                         |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 17                                          | Justificar a relevância do evento para as políticas públicas da Secretaria                                                  | Neste caso, deve-se apresentar o Convite ou apresentação do Evento/Objetivo da viagem, principalmente no Anexo II.                                                                              | Após acertos do Setor responsável ou Secretarias, enviar para aprovação do Controle Interno. |
| 18                                          | Justificar o objetivo da viagem                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 19                                          | Prestação fora do prazo estabelecido na Lei Municipal                                                                       | a) Orientar os servidores a prestarem contas dentro do prazo estabelecido, sob pena de devolução dos recursos e não recebimento de futuras diárias.                                             |                                                                                              |
| 20                                          | Comprovante do objetivo de Viagem sem assinatura, principalmente do Coordenador, quando se apresenta Relatórios de Viagens. | a) Exigir que os Coordenadores assinem estes Relatórios.                                                                                                                                        |                                                                                              |
| Adiantamento, Ressarcimentos e Restituições |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 21                                          | Valor liberado está errado, conforme Anexo da Lei Municipal.                                                                | Deve-se notificar os servidores para efetuar as devoluções de valores recebidos indevidamente ou que não foram prestados contas.                                                                | Após acertos do Setor responsável ou Secretarias, enviar para aprovação do Controle Interno. |
| 22                                          | Servidor sem direito à Diária, pois o horário foi inferior à 5 h.                                                           |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |

|                            |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23                         | Valor da diária pago fora da faixa prevista no Anexo I                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |
| Comprovaantes apresentados |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |
| 24                         | Não apresentou Comprovante que comprove o objetivo da viagem.                                                                  | Caso o servidor não apresente Comprovante, deve-se notificar os servidores para efetuar as devoluções de valores recebidos indevidamente ou que não foram prestados contas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Após acertos do Setor responsável ou Secretarias, enviar para aprovação do Controle Interno. |
| 25                         | Apresentou comprovante de pagamento de Cartão de Débito ou Crédito                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |
| 26                         | Crachá apresentado não comprova o cumprimento do objetivo da viagem                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |
| Outros apontamentos        |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |
| 27                         | Em alguns casos, o solicitante não é servidor do Município, tais como Detentores do Saber e Delegados de Conselhos Municipais. | a) Para Delegados de conselhos municipais, apresentar Ata de Eleição das conferências para representar o Município.<br>b) Para detentores do saber, não tem direito à Diária, onde deve ser liberado pelo Fundo das Políticas Públicas que ele representa. Assim, NOTIFICAR a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer, Turismo, que, a partir do exercício de 2026, liberar diárias somente para servidores, e para estes casos, liberar Auxílio Financeiro à Pessoa Física, pelos respectivos Fundos. | Após acertos do Setor responsável ou Secretarias, enviar para aprovação do Controle Interno. |
| 28                         | Apresentação de Certificados com nomes incompletos                                                                             | Consta Certificado/declaração com nome incompleto do servidor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 29                         | Apresentação de Horários redondos e exatos                                                                                     | Deve-se evitar horários redondos na apresentação do Anexo III.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                              |
| 30                         | Excesso de uso de Cupons Fiscais e Notas Fiscais para comprovação do Objetivo da Viagem                                        | Na prestação e para comprovação do Objetivo da Viagem de contas, deve-se priorizar a apresentação de certificados e Declarações, no lugar de Cupons Fiscais e Notas Fiscais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |
| 31                         | Processos de Diárias onde não teve adiantamento de valor, apresentando somente o Anexo III                                     | O processo de concessão de diária deve ser instruído com o Anexo II e o Anexo III, independente se houve ou não adiantamento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |
| 32                         | No Anexo III, o Detalhamento da Viagem deve se melhorado.                                                                      | Preferencialmente, cada dia deve sem mencionado em uma única linha do Detalhamento da Viagem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Acompanha após treinamento se isto está sendo aplicado.                                      |
| 33                         | Questão do almoço dos Motoristas da Saúde                                                                                      | Deve-se atentar que, se o motorista faz 1 (uma) hora de almoço dentro de Santa Rita do Sapucaí, ocorre uma interrupção para o valor de diária. Assim, o Relatório deve evidenciar o local do almoço do motorista para análise do valor concedido.                                                                                                                                                                                                                                                              | Analisar junto com a Secretária Municipal de Saúde esta situação.                            |

## 8 DA CONCLUSÃO FINAL

Com a realização da Auditoria Interna por amostragem, em **279** (duzentos e setenta e nove) **processos de concessão de Diária**, o Controlador Interno, cumpre a previsão do Plano Operativo Anual da Controladoria Interna para o exercício de 2025, de verificar os Processos de concessão de Diárias do exercício de 2025.

Ressalta-se que, inicialmente, a previsão era auditar todos os processos de concessão de diária, porém, devido o aumento de demanda de orientações e auxílio às Secretarias Municipais do Município de Santa Rita do Sapucaí, quadro de servidores reduzidos, esta Auditoria foi realizada por amostragem, correspondendo a 28,38% (vinte e oito vírgula trinta e oito por cento) dos processos liberados.

Esta Auditoria permitiu que a Controladoria Interna emita recomendações para a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, contribuindo para a obtenção de resultados cada vez mais satisfatórios que vão de encontro com os anseios da população.

### 8.1 DAS PRINCIPAIS RECOMENDAÇÕES

Importante ressaltar que, as Recomendações encontram-se no Capítulo 5 deste Relatório de Auditoria, que deverão ser enviados aos servidores municipais responsáveis pelo preenchimento dos formulários de Concessão de Diárias, Secretários Municipais e responsável pelo processamento e prestação de contas destes processos.

### 8.2 DAS PROVIDÊNCIAS FUTURAS

Finalmente, após os apontamentos acima, a Controladoria Interna deve tomar as seguintes providências para o exercício de 2026, com o objetivo de melhor o processo de concessão de diárias, buscando maior eficiência no processo com a redução de trabalho de retorno para acertos após aprovação no Sistema de Contabilidade e atingir a Auditoria interna em 100% (cem por cento) dos processos liberados:

**1. Mudança do fluxo de liberação de diárias ocorre da seguinte forma:**

- ✓ Através do Anexo II, da Lei Municipal nº 4.392, as Secretarias Municipais solicitam o “Adiantamento de Diárias”, sendo no máximo 10 (dez) diárias por servidor;
- ✓ O Setor responsável processa o Adiantamento para que o Setor de Tesouraria possam efetuar o pagamento aos servidores;
- ✓ Após, a data do término da viagem, o servidor tem 3 (três) dias para prestar contas, apresentando o Anexo III, o Comprovante de Viagem, e, quando acontecer, devolução dos recursos recebidos indevidamente;
- ✓ Recebendo a Prestação de Contas, o Setor responsável enviar para a Controladoria Interna para análise, aprovação e assinatura dos processos;
- ✓ Aprovado pela Controladoria Interna, o Setor responsável lança a Prestação de Contas no Sistema de Contabilidade, e
- ✓ Finalmente, enviar para colher assinatura do Controlador Interno e o setor responsável arquiva os processos de concessão de diária.

**2. Treinamento para os servidores responsáveis nas Secretarias Municipais pelo preenchimento dos Anexos II e Anexos III.**

**3. Digitalizar dos Processos de concessão de diárias.**

**4. Emitir o Relatório de Auditoria referente aos Processos de Concessão de Diária até 26 de dezembro de 2026.**

**5. Verificar o horário de almoço dos Motoristas da Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista que interfere nos valores das diárias liberadas.**

**6. Auditar todos os processos de liberação de recursos através de Concessão de Diárias.**

**7. Envio deste Relatório para os servidores municipais responsáveis pelo preenchimento dos formulários de Concessão de Diárias, Secretários Municipais e responsável pelo processamento e prestação de contas destes processos.**

**8. Publicação deste Relatório de Auditoria no seguinte endereço:  
<https://pmsrs.mg.gov.br/documento-categoria/plano-operativo-anual/>.**

### 8.3 CRONOGRAMA DE AÇÕES

Definidas as providências para o exercício de 2026, estabelece-se o Cronograma de Ações para o exercício de 2026, conforme abaixo.

| Descrição |                                                                                                                                                                                                                              | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1         | Mudança do fluxo de liberação de diárias                                                                                                                                                                                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2         | Treinamento para os servidores responsáveis nas Secretarias Municipais pelo preenchimento dos Anexos II e Anexos III                                                                                                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3         | Digitalizar dos Processos de concessão de diárias                                                                                                                                                                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4         | Emitir o Relatório de Auditoria referente aos Processos de Concessão de Diária até 26 de dezembro de 2026                                                                                                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5         | Verificar o horário de almoço dos Motoristas da Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista que interfere nos valores das diárias liberadas.                                                                               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6         | Auditar todos os processos de liberação de recursos através de Concessão de Diárias.                                                                                                                                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7         | Envio deste Relatório para os servidores municipais responsáveis pelo preenchimento dos formulários de Concessão de Diárias, Secretários Municipais e responsável pelo processamento e prestação de contas destes processos. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8         | Publicação deste Relatório de Auditoria no seguinte endereço:<br><a href="https://pmsrs.mg.gov.br/documento-categoria/plano-operativo-anual/">https://pmsrs.mg.gov.br/documento-categoria/plano-operativo-anual/</a> .       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Santa Rita do Sapucaí, 28 de dezembro de 2025.

**Rodrigo Braz de Faria**  
Controlador Interno