DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Lambari

lambari.mg.gov.br

Quarta-feira, 26 de novembro de 2025 | Edição nº 215

Publicações Oficiais do Município de Lambari, conforme Lei Municipal



Prefeitura de Lambari
CNPJ 17.877.200/0001-20
Rua Tiradentes, 165 - Centro
Telefone: (35) 3508-0363
https://lambari.mg.gov.br

Câmara de Lambari
CNPJ 19.069.699/0001-74
Avenida Renato Nascimento, 90 - Volta do Ó
Telefone: (35) 3271-1166
https://www.camaralambari.mg.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Lambari - PREVILAM
CNPJ 08.161.843/0001-81
Rua Afonso de Vilhena Paiva, 165 - Centro
Telefone: (35) 98861-5832
https://www.previlam.mg.gov.br/

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari
CNPJ 22.040.711/0001-22
Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini
Telefone: (35) 3271-1056
https://www.saaelambari.mg.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Lambari

lambari.mg.gov.br | Quarta-feira, 26 de novembro de 2025 | Edição nº 215

Publicações Oficiais do Município de Lambari, conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Atos Oficiais 3

Decretos 3

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.031, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotadas na realização de atividades de auditoria interna nos setores da Prefeitura Municipal de Lambari-MG.

O Prefeito Municipal de Lambari, Estado de Minas Gerais, Leonardo Framil Lobo Santos, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Artigo 1º A auditoria interna é uma atividade realizada com a finalidade de auxiliar a Administração no cumprimento de seus objetivos, mediante análises e avaliações dos sistemas de informações, de controles internos e de gerenciamento de riscos.

Parágrafo único - A auditoria interna tem por objetivo avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle nos diversos processos administrativos, verificar o cumprimento da legislação vigente, visando aprimorar os processos de gerenciamento de riscos, propondo ações preventivas e corretivas, de forma a assistir a Administração na consecução de seus objetivos estratégicos aprimorando, assim, a gestão pública.

Artigo 2º. Para os fins deste Decreto considera-se:

I - PAAI – consiste no plano de atividades de auditoria interna que informará o planejamento anual na forma de um cronograma de trabalho, indicando quais trabalhos serão desenvolvidos, os setores que serão trabalhados, o período de realização das auditorias.

II - Papéis de trabalho – são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo controlador interno relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, e das verificações que se procedeu. É com base nos papéis de trabalho que o auditor irá relatar suas opiniões, sugestões, e conclusões do trabalho de auditoria. Exemplos: relatórios, checklist, entrevistas, demonstrativos financeiros, ordens de serviço, entre outros.

III - Amostragem - processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades.

IV - Relatório de Auditoria – documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, sugestões e recomendações a serem tomadas pela administração.

Artigo 3º. Constituem responsabilidades do Controle Interno:

I - Promover a divulgação deste Decreto junto a todos os setores da estrutura organizacional que ficarão sujeitos às auditorias internas.

II - Cumprir as determinações deste Decreto, observando todos os procedimentos e prazos estabelecidos.

III - Executar os trabalhos de auditoria interna de acordo com os procedimentos e critérios definidos neste Decreto.

IV - Durante as atividades de auditoria interna, deverá o controle interno avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo sempre que necessário alterações neste Decreto, buscando aprimorar os controles.

V - Elaborar, executar e, sempre que necessário, atualizar o Plano Anual de Auditoria Interna

Artigo 4º. Constituem responsabilidades dos responsáveis pelos setores auditados:

I - Cumprir as determinações deste Decreto, atendendo as solicitações do controle interno, facilitando o acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários às atividades de auditoria.

II - Buscar sempre adequar as rotinas de trabalho do setor, observando as legislações pertinentes, instruções normativas vigentes, e identificado pontos de controle que

ainda não foram normatizados ou a necessidade de adequação e aperfeiçoamento das instruções vigentes, recomendar as respectivas demandas ao controle interno.

III - Atender as recomendações e executar as ações necessárias à correção dos achados constantes do relatório de auditoria.

Artigo 5º. Os procedimentos na realização dos trabalhos de Auditoria Interna e do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, constituem:

I - Os trabalhos de auditoria serão desenvolvidos de forma planejada e com fiel observância aos procedimentos e critérios constantes neste Decreto.

II - O planejamento das auditorias internas será formalizado através do PAAI, que será elaborado pelo controle interno, até o dia 20 de dezembro do ano anterior à sua vigência.

III - O controle interno comunicará ao responsável pelo setor a ser auditado no mínimo até 07 (sete) dias úteis, antes do início da data prevista para a realização da auditoria.

IV - A comunicação será realizada através de documento que será protocolado pelo servidor responsável pelo setor a ser auditado, informando a data de início da auditoria interna.

V - O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI deverá conter, no mínimo: identificação do setor a ser auditado; método empregado, indicação da equipe de trabalho, previsão da data de início dos trabalhos.

Artigo 6º. A Metodologia empregada nos trabalhos de Auditoria Interna será realizada através de amostras a serem selecionadas aleatoriamente, com a utilização de análise documental, conferência de requisitos formais, exame dos registros e exame físico.

Artigo 7º. Da elaboração e emissão do Relatório de Auditoria

I - O instrumento hábil para apresentar a conclusão da auditoria é o relatório de auditoria, que deverá abordar, quando couber, as inconsistências verificadas, bem como as recomendações e medidas corretivas que se fizerem necessárias para o aprimoramento dos controles.

II - O relatório de auditoria deverá ser redigido de forma impessoal, clara e objetiva, permitindo a exata compreensão da situação constatada e as possíveis medidas a serem tomadas para saneamento das eventuais inconsistências.

III - Após a realização da auditoria interna, o controle interno deverá fazer um relatório preliminar, apontando falhas e sugestões de melhoria e controle ao responsável pelo setor auditado. O responsável pelo setor auditado verificará quais os procedimentos a tomar a partir de então, a fim de corrigir as inconsistências apontadas. Num prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar do relatório preliminar, emitirá as respostas quanto às recomendações apresentadas e se necessário apresentará um plano de ação para correção das falhas.

IV - O relatório conclusivo de auditoria só será emitido após o recebimento das respostas do relatório preliminar, encaminhado pelo responsável pelo setor auditado, informando as providências adotadas ou a apresentação de esclarecimentos que possam ensejar a revisão dos apontamentos.

V - Após avaliação dos esclarecimentos feitos pelo setor auditado será emitido o relatório final de auditoria com as devidas conclusões, que será encaminhado ao diretor da autarquia para conhecimento e para as devidas providências.

VI - Independentemente das informações apresentadas pelos setores auditados, quanto às providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte do controle interno, quando da realização de novos trabalhos de auditoria.

Artigo 8º. O controle interno poderá fazer visitas de rotina nos diversos setores da autarquia, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos sistemas administrativos, andamento dos processos, testes dos sistemas, podendo ser solicitado informações e documentos sempre que necessário.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

I - Este Decreto deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, buscando sempre manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos.

II - Fica fazendo parte deste Decreto o Anexo I - PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna.

Artigo 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Lambari, 25 de novembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado de forma digital por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Dados: 2025.11.26 13:59:15 -03'00'

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em:_____/_____/2025_____.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

ANEXO I

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI - MG

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

EXERCÍCIO 2026

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **2**

2. FUNDAMENTAÇÃO **2**

3. ORIENTAÇÕES GERAIS **3**

4. OBJETIVOS GERAIS **3**

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS **4**

6. VIGÊNCIA DO PAACI **5**

7. CRONOGRAMA ANUAL DE AÇÕES DO CONTROLE INTERNO **5**

8. AUDITORIAS **8**

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS **9**

1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Ações do Controle Interno (PAACI) para o exercício de 2026 estabelece o planejamento das ações de auditoria e demais atividades a serem realizadas no exercício de 2026, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O PAACI no exercício de 2026 possui como objetivo principal firmar, por meio de um cronograma, as atividades previstas até o final do citado exercício, estabelecendo prioridades, racionalizando o tempo ao nível da capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais. Busca, apartir das atividades planejadas, a identificação de ineficiências e se os processos e sistemas administrativos e operacionais, das áreas verificadas, estão sendo conduzidos de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e eficácia além de conferir o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis.

Também é objeto a verificação através da execução das ações do PAACI , identificar se os controles internos existentes são suficientes para garantir a confiabilidade das informações e a efetividade dos procedimentos. Permitindo a elaboração de recomendações que visam a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios, mau uso e danos ao patrimônio do Município, deste modo contribuindo para um aumento da governança no município.

2. FUNDAMENTAÇÃO

O Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas Normas Gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal n°. 4.320/64, na Lei Complementar n°. 101/00, Lei Municipal nº 1583 de 13 de

dezembro de 2006, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas pertinentes.

A elaboração do Plano Anual de Ações do Controle Interno (PAACI) para o exercício de 2026 e sua fundamentação jurídica encontra respaldo nas seguintes legislações:

- ✓ Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federalde1988;
- ✓ Artigos 59 da Lei Complementar Federal n. 101/2000;
- ✓ Artigos 75 a 80 da Lei Federal n.4.320/1964;
- ✓ Artigo170 da Lei Federal n. 14.133/21

3. ORIENTAÇÕES GERAIS

Esse Plano Anual de Ações do Controle Interno (PAACI) para o ano de 2026 tem como função delimitar as atividades a serem realizadas no âmbito da Controladoria Interna, dispondo sobre as deficiências e necessidades verificadas na municipalidade.

O PAACI consiste em atividades correlatas ao Controle Interno, tais como:

- ✓ Normatização de procedimentos efetuados pela municipalidade, bem como o cumprimento dessas normas;
- ✓ Observação da legislação orçamentária e acompanhamento de sua execução;
- ✓ Acompanhar os processos de prestação de contas das Secretarias Municipais;
- ✓ Acompanhamento do Portal da Transparência;
- ✓ Acompanhamento de aplicação dos índices legais e constitucionais;

✓ Auxílio e acompanhamento de fiscalizações por parte do Controle Externo.

Todos os atos devem ser baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Terá como função prestar orientação técnica e metodológica para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes, incluindo-se as normas internas da municipalidade. Exercer atividades de controle interno de toda a gestão municipal por meio de mecanismos que visem garantira aplicação de recursos públicos em conformidade com os princípios da administração pública e com as legislações vigentes.

4. OBJETIVOS GERAIS

São objetivos gerais do PAACI 2026:

✓ Elaborar e revisar Instruções Normativas relativas à Controladoria Interna;

✓ Assessorar as demais Secretarias Municipais para elaboração de suas Instruções Normativas, caso houver;

✓ Aumentar os índices de transparência do Município de Lambari MG, por meio de manutenção e desenvolvimento do Portal da Transparência;

✓ Promover a cultura da transparência e garantia do acesso às informações públicas;

✓ Produzir análises técnicas nos processos encaminhados à Controladoria

Interna;

✓ Acompanhar os pontos de controles porventura indicados pelo Controle Externo;

✓ Acompanhar e assessorar as Secretarias Municipais;

✓ Acompanhar os possíveis Processos de Sindicância e Processos Administrativos;

✓ Elaborar mensalmente o Relatório do Controle Interno;

✓ Executar as atividades necessárias ao cumprimento dos objetivos específicos;

✓ Executar outras demandas provenientes de órgãos externos e demais Secretarias.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Controle Interno tem como objetivos específicos:

✓ Elaborar as Instruções Normativas próprias do Sistema de Controle Interno;

✓ Identificar os procedimentos existentes no âmbito da Controladoria Interna cuja normatização seja necessária e elaborar as Instruções Normativas cabíveis;

✓ Assessorar as demais Secretarias Municipais para a criação e revisão de normas, adequando os procedimentos internos dos órgãos;

✓ Produzir análises técnicas relacionadas às atividades de controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, orientando as demais Secretarias

Municipais para o desenvolvimento e continuidade das ações e processos de trabalho nas atribuições próprias da Administração Pública Municipal;

✓ Auxiliar e acompanhar as fiscalizações dos órgãos de Controle Externo;

✓ Propor, no âmbito das análises técnicas de conformidade, a adoção de medidas preventivas e corretivas referente a métodos e processos de trabalho utilizados, visando o seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades, se encontradas;

✓ Subsidiar a alta administração, através das atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade, com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

✓ Realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral, especificamente para as atividades relacionadas ao controle interno e as relacionadas às análises de conformidade;

✓ Realizar análises das prestações de contas dos recursos concedidos à título de adiantamento e/ou diárias;

✓ Realizar análises dos recursos repassados ao terceiro setor.

6. VIGÊNCIA DO PACI

Os trabalhos serão iniciados a partir do dia 02 de janeiro de 2026 e transcorrerão até o final do exercício financeiro de 2026.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

7. CRONOGRAMA ANUAL DE AÇÕES DO CONTROLE INTERNO–2026

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Acompanhar o cumprimento das metas contidas do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO)eLeiOrçamentáriaAnual (LOA)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar Gestão Orçamentária de acordo com a meta (receita orçada, arrecadada, despesa empenhada, liquidada e paga)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar Gestão Financeira (movimentação bancária)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os valores de Restos a Pagar (processados e não processados)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar gestão patrimonial (despesas com material permanente, obras e instalações e alienação de bensimóveis)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar o Limite das despesas com pessoal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os limites Constitucionais de Aplicação em saúde, educação e FUNDEB.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar o saldo bancário dos recursos com alienação de ativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os Repasses Mensais ao Legislativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar valores para a aplicação dos Recursos públicos para entidades de direito privado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar as medidas adotadas para proteger o patrimônio público	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Acompanhar as parcerias firmadas e participação do município em consórcios públicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os cumprimentos dos prazos para encaminhamento das informações do SICOM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os pagamentos das obrigações patronais (INSS/PREVILAM)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar as multas de trânsito encaminhando ao Departamento de Pessoal para desconto em folha de pagamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar as solicitações de diárias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar a quitação dos Precatórios Judiciais (comparativo entre Procuradoria e Contabilidade)												x
Acompanhar os Repasses ao Terceiro Setor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise de Prestação de Contas referente ao repasse ao Terceiro Setor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar a publicação bimestral do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)		x		x		x		x		x		x
Acompanhamento das Prestações de Contas das obras do município no SISOP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verificação do cumprimento da Lei nº 4.320/64 Art.94 que visa a realização do inventário anual de bens móveis e imóveis												x
Acompanhar as orientações do Tribunal de Contas verificando correções para os apontamentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Assessorar a administração mediante a realização de orientações, bem como a emissão de relatórios, pareceres quando solicitados, ou quando identificadas irregularidades ou ineficiências	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar e incentivar a aplicação da Lei de Acesso a Informação e a transparência pública em todos os setores da Administração Pública Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar o Serviço da Ouvidoria instituído pela lei de acesso à Informação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar a realização das Audiências Públicas da Secretaria de Saúde, e Secretaria de Planejamento (LDO e LOA) e Secretária de Finanças (Prestação de Contas Quadrimestral)	x				x				x			
Apresentar para o Conselho do FUNDEB o relatório bimestral das despesas da educação básica.	x		x		x		x		x		x	
Elaborar o relatório de Controle Interno sobre as contas do poder Executivo Municipal do exercício financeiro de 2025, que integrará a Prestação de Contas Anual do Município, cumprindo as obrigações impostas pelo TCE-MG	x	x	x									
Elaborar o PAACI para o exercício de 2027											x	
Acompanhar em conjunto como departamento de contabilidade, o SIOPS (Saúde), SIOPE (Educação), SICONFI RREO (Orçamento)		x		x		x		x		x		x
Acompanhar em conjunto com o departamento de contabilidade, a Matriz de Saldos Contábeis (MSC)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar em conjunto com o departamento de contabilidade, o RGF (Gestão Fiscal)	x				x				x			

Acompanhar em conjunto como departamento de contabilidade, o SADIPEM (Finanças União), DCA (Contas Anuais União), DCASP (Contas Anuais Estado), IEGM (Índices de Efetividade de Gestão Municipal)	x		x									
Acompanhar em conjunto com o departamento de contabilidade a consolidação da Receita e Despesa, orçamentária e extra-orçamentária e bancos dos órgãos/entidades da administração pública indireta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar em conjunto com o departamento de contabilidade a alimentação do item de Transparência Pública no site oficial do município,com todos os dados orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com a LRF	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar em conjunto com o departamento de contabilidade preenchimento de Documento Básico de Entrada (DBE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar vencimentos de certidões diversas (CND CONJUNTA, TRABALHISTA, CRF-CEF, TRIBUNAL DE CONTAS, CAGEC)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acompanhar os possíveis Processos de Sindicância e Processos Administrativos disciplinares	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

8. AUDITORIAS

DESCRIÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Auditoria por amostragem de bens móveis e/ou Imóveis				x					x			
Auditoria por amostragem nos Almoxarifdos					x					x		
Auditoria das Conciliações Bancárias (amostragem extrato do banco x sistema)						x					x	
Auditoria por amostragem em processo licitatório				x					x			

Caberá ainda, como trabalho de Controle Interno, os atendimentos extraordinários, advindos no decurso do presente plano.

Caracterizam-se com os atendimentos extraordinários as eventuais demandas de Controle Interno surgidas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Tribunal de Contas da União, Ministério Público do Estado de Minas Gerais, Ministério Público Federal, entre outros, além daquelas do próprio Município de Lambari MG.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Controladoria Geral executará suas atividades em conformidade com as Leis, Instruções Normativas, Decretos e demais normas pertinentes.

Ao longo do exercício, as atividades e o cronograma de execução dos trabalhos poderão sofrer alterações em função de algum fator que inviabilize a sua realização, tais como: trabalhos especiais, treinamentos (cursos, congressos e capacitações), atendimento ao Tribunal de Contas do Estado ou outro órgão de controle externo, assim como atividades não previstas.

O resultado das atividades de Auditoria será levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo e aos Secretários das pastas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do relatório de Auditoria. Quando se fizer necessário, será solicitado parecer jurídico da Procuradoria Municipal.

Lambari, 25 de novembro de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
ANA PAULA NUNES DOS SANTOS
Data: 26/11/2025 13:46:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Ana Paula Nunes dos Santos
Controladora Interna

Aprovado

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Assinado de forma digital por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Dados: 2025.11.26 13:58:39 -03'00'

Leonardo Framil Lobo dos Santos
Prefeito