



### **CRONOGRAMA AUDITORIA - 2024**

<b>N.º</b>	<b>Título Auditoria</b>	<b>Objetivos da Auditoria</b>	<b>Escopo do Trabalho (Período auditado, amostra, critérios de amostragem etc.)</b>	<b>Cronograma Execução</b>
<b>01</b>	Processos Licitatórios	Verificação dos aspectos legais dos processos licitatórios	Licitações e dispensa de licitações publicadas	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
<b>02</b>	Registros contábeis	Verificar os aspectos legais dos registros contábeis	Registros contábeis e notas de empenho, em todas suas fases, relativo ao período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
<b>03</b>	Patrimônio	Verificar os itens do patrimônio bem como analisar sua depreciação	Patrimônio existente no período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
<b>04</b>	Limites Constitucionais	Verificar os limites constitucionais incidentes nos valores recebidos ou pagos pela entidade	Percentual pago em folha dos servidores no período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
<b>05</b>	Atos de pessoal	Apurar valores de folha de pagamento, férias, frequência, etc.	Atos de pessoal ocorridos no período.	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
<b>06</b>	Adiantamentos	Conferir os adiantamentos a servidores públicos.	Documentos de requisição, extrato da conta bancária, balancete de prestação de conta, nota de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, notas de despesas e comprovante de transferência	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
<b>07</b>	SARA/SAER e EPS	Conferir a prestação de contas	Documento de requisição, valor transferido, documentos comprobatórios das despesas, nota de empenho, liquidação e pagamento	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício
<b>08</b>	Estoque de matérias/expediente	Conferir a quantidade	Fazer contagem de itens	Aleatoriamente e no mínimo uma vez no exercício