



**CAPES**

# **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento  
de Pessoal de Nível Superior



1ª edição – março de 2026  
BRASÍLIA - DF



C778m

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)  
Manual de Auditoria Interna da CAPES / Coordenação de Aperfeiçoamento de  
Pessoal de Nível Superior. – Brasília, DF : CAPES, 2026.  
42 p. : il., color.

Inclui bibliografia.

1. Auditoria Interna. 2. Gestão Pública. 3. Controle Interno. 4. Consultoria  
Governamental. 5. Avaliação de Riscos. 6. Transparência. I. Título.

CDD: 657.45  
CDU: 657.633(035)

## FIGURAS E QUADROS

Figura 1 - Modelo das Três Linhas.....	7
Figura 2 - Organograma .....	8
Figura 3 - Tipos de consultoria.....	14
Figura 4 - Etapas da Consultoria.....	22
Figura 5 - Papéis de trabalho elaborados ao longo das etapas da auditoria .....	29
Figura 6 - Classificação dos benefícios .....	34
Figura 7 - Fases da Auditoria .....	35
Quadro 1 - Principais componentes da Matriz de Achados.....	26

## LISTA DE SIGLAS

<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
<b>AUD</b>	Auditoria Interna
<b>CAPES</b>	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
<b>CGU</b>	Controladoria-Geral da União
<b>IN</b>	Instrução Normativa
<b>MEC</b>	Ministério da Educação
<b>OP</b>	Orientação Prática
<b>PAINT</b>	Plano Anual de Auditoria Interna
<b>PGMQ</b>	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna
<b>RAINT</b>	Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>SFC</b>	Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União
<b>TCE</b>	Tomada de Contas Especial
<b>TCU</b>	Tribunal de Contas da União

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. AUDITORIA INTERNA DA CAPES	5
1.1 Responsabilidades da Auditoria Interna	6
1.2. Estrutura da Auditoria Interna	7
1.3. Ética na Auditoria	8
2. GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA	9
2.1 Definição do universo de auditoria	9
2.2 Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)	10
2.3 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT)	11
3. SERVIÇOS DE AUDITORIA	12
3.1 Avaliação	12
3.2 Consultoria	13
3.3 Apuração	15
3.4 Outros trabalhos da AUD	17
4. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS INDIVIDUAIS DE AUDITORIA	18
4.1 Planejamento dos serviços de auditoria (Avaliação e Apuração)	19
4.2 Planejamento - Consultoria	22
5. EXECUÇÃO DA AUDITORIA	22
5.1 Abertura dos trabalhos	23
5.2 Técnicas de Auditoria	24
5.3 Solicitação de Auditoria	25
5.4 Evidências de Auditoria	25
5.5 Achados de auditoria	26
5.6 Nota de Auditoria	27
5.7 Recomendação	27
5.8 Papéis de Trabalho	28
6. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	30
6.1 Relatório Preliminar	31
6.2 Reunião de Busca Conjunta de Soluções	31
6.3 Relatório Final de Auditoria	32
7. MONITORAMENTO	32
7.1 Contabilização de Benefícios	33
8. FLUXOGRAMA DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA	34
9. GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE	35
10. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS AUDITORES	36
11. CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES INTERNOS	40
12. ACESSO A REGISTROS, INSTALAÇÕES E PESSOAL	40
REFERÊNCIAS	41

## APRESENTAÇÃO

A instituição de um Manual de Auditoria Interna tem por finalidade estabelecer diretrizes, metodologias, procedimentos e padrões técnicos, que orientem e fortaleçam as práticas de auditoria no âmbito da CAPES. O documento também busca apoiar o processo de tomada de decisão da Administração, promover maior consistência na execução dos trabalhos e contribuir para o fortalecimento do sistema de governança, de gestão de riscos e de controles internos da Fundação.

A elaboração do Manual de Auditoria Interna tem por base o disposto na Instrução Normativa CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e na Instrução Normativa SFC nº 8/2017 que aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental (MOT), o qual apresenta a sistematização da atividade de auditoria interna governamental adotada no âmbito do Poder Executivo Federal, baseada nas normas, nos modelos e nas boas práticas internacionais. O manual consolida metodologias, fluxos de trabalho e diretrizes para as atividades de avaliação e consultoria, assegurando total conformidade com as normas nacionais e internacionais de auditoria governamental.

Nesse sentido, o Manual constitui instrumento de governança e gestão da atividade de auditoria, ao consolidar procedimentos relativos ao planejamento, execução, supervisão, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações de auditoria. A formalização desses procedimentos contribui para o fortalecimento da função de auditoria interna, promovendo maior transparência, rastreabilidade, padronização dos trabalhos e alinhamento às boas práticas de controle e governança pública.

Além do rigor técnico, o Manual reafirma o compromisso da CAPES com a governança, a gestão de riscos e os controles internos, alinhando-se às boas práticas do Instituto dos Auditores Internos (IIA), ao modelo de "Três Linhas" e às diretrizes dos órgãos de controles.

### 1. AUDITORIA INTERNA DA CAPES

A atividade de auditoria interna governamental é independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenhada para agregar valor e melhorar as operações da organização, auxiliando-a no alcance de seus objetivos.

As ações da Auditoria Interna (AUD) devem observar os padrões e normas nacionais e internacionais de conduta e prática profissional em auditoria, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada, com foco na melhoria da governança, na gestão de riscos e nos controles internos.

Seu principal papel é contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública, avaliando processos, mapeando riscos, identificando falhas e sugerindo melhorias que adicione valor e fortaleçam a governança.

A AUD está vinculada diretamente à Presidência da CAPES, o que assegura sua independência organizacional, autonomia técnica e funcional, bem como a objetividade necessária ao desempenho de suas atribuições.

O Estatuto da Auditoria Interna, instituído pela [Portaria CAPES nº 35, de 24 de janeiro de 2024](#), consolida as regras, responsabilidades e princípios que orientam a atuação da unidade, assegurando-lhe, inclusive, o acesso irrestrito a informações, documentos, sistemas, registros e pessoas necessários à realização de seus trabalhos, observado o sigilo das informações.

## 1.1 Responsabilidades da Auditoria Interna

A Auditoria Interna deve atuar em conformidade com os normativos do órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal – a Controladoria-Geral da União – CGU e normas internacionais recepcionadas por esse órgão de controle interno. Sua atuação insere-se na **terceira linha da gestão**<sup>1</sup> (Figura 1), contribuindo para a estruturação e o fortalecimento das duas primeiras linhas por meio de serviços de avaliação ou de consultoria.

A Auditoria Interna tem como propósito fomentar a melhoria contínua dos processos de governança, da gestão de riscos e dos controles internos, apoiando a Alta Administração no alcance dos objetivos institucionais.

Para que essas atribuições sejam cumpridas com qualidade, a equipe de auditoria deve assegurar a disponibilidade das competências técnicas necessárias à execução dos trabalhos. Quando essas competências não estiverem plenamente disponíveis, cabe à equipe buscar assessoria ou capacitação qualificada, garantindo a adequada realização das atividades.

Também, entre suas responsabilidades, está prevista a identificação de potenciais riscos de fraude e o encaminhamento adequado e tempestivo de informações às instâncias competentes, sempre que houver indícios suficientes de irregularidades.

Compete ainda à Auditoria Interna o acompanhamento sistemático da implementação das recomendações por ela emitidas e pelos órgãos de controle interno e externo,

---

<sup>1</sup> THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Modelo das Três Linhas do IIA 2020. Lake Mary, FL: The Institute of Internal Auditors, 2020. Disponível em: <https://iiaabrazil.org.br/korbilload/upl/editorHTML/uploadDireto/20200758glob-th-editorHTML-00000013-20082020141130.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2025.

contribuindo assim para a efetividade das ações corretivas e para o aperfeiçoamento dos processos institucionais.

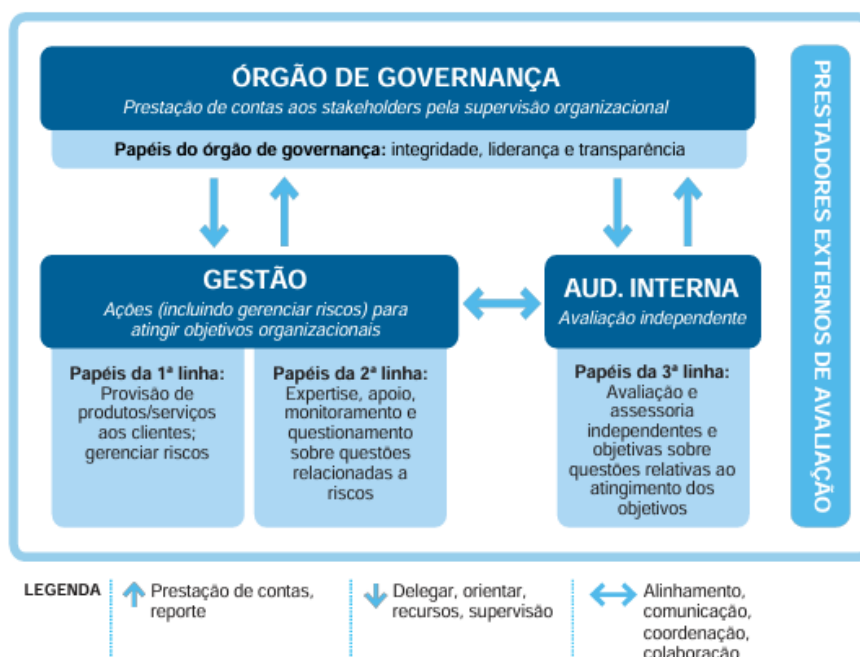
Destaca-se que os trabalhos da auditoria devem ser conduzidos com proficiência e zelo profissional, preservando sempre a independência da função de auditoria interna.

Para preservar independência e objetividade, alguns controles aplicáveis são:

- **Segregação de funções** - Auditores não devem participar da gestão ou execução de processos auditados;
- **Rotatividade de equipe nos trabalhos** - Evita familiaridade excessiva com áreas auditadas, quando possível;
- **Revisão independente dos relatórios** - Por outro auditor que não participou da execução;
- **Registro formal de interferências** - Qualquer tentativa de limitar escopo ou alterar conclusões deve ser reportada ao Auditor-Chefe, à Presidência ou ao Conselho Superior; e
- **Avaliação periódica de qualidade e conformidade** - Por meio do PGMQ (item 12), incluindo a verificação de independência.

Figura 1 - Modelo das Três Linhas

## O Modelo das Três Linhas do The IIA



Fonte: IIA

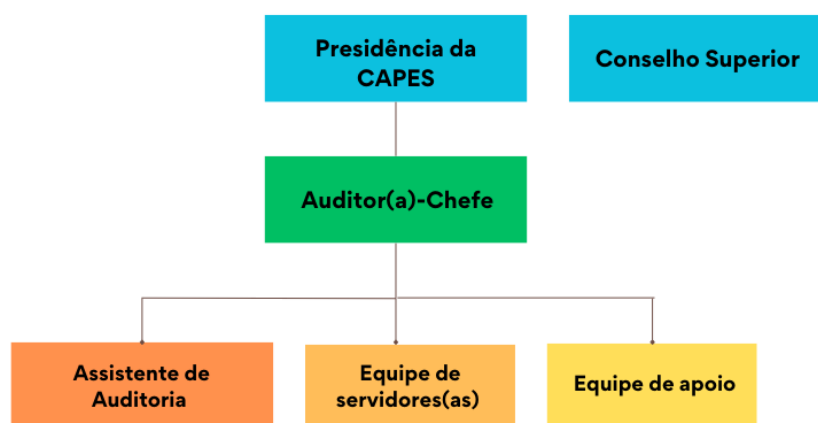
## 1.2. Estrutura da Auditoria Interna

A Auditoria Interna é um órgão seccional integrante da estrutura organizacional da Fundação, com atuação independente, e se reporta ao Conselho Superior da CAPES e à Presidência da Fundação, conforme as competências estabelecidas no Estatuto da CAPES ([Decreto nº 12.802, de 26 de Dezembro de 2025](#)), Estatuto da Auditoria Interna ([Portaria nº 35,](#)

de 24 de Janeiro de 2024) e pela [Resolução do Conselho Superior da CAPES nº 4, de 11 de dezembro de 2014](#), que delega à Presidência da Fundação a competência para deliberar acerca de questões apresentadas pela Auditoria Interna da CAPES.

Conforme organograma da entidade, a Auditoria Interna é composta por um Auditor-Chefe e um de Assistente Técnico, contando ainda com servidores de carreira da CAPES, entre analistas e assistentes em C&T, além de equipe de apoio, de acordo com a disponibilidade de pessoal e as necessidades institucionais.

**Figura 2 - Organograma**



Fonte: elaboração AUD/CAPES

### 1.3. Ética na Auditoria

Os auditores internos da Capes devem obedecer às disposições estabelecidas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, além das condutas definidas no Estatuto da AUD ([Portaria CAPES nº 35, de 24 de janeiro de 2024](#)), a saber:

- Atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional;
- Evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho;
- Lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável;
- Comportar-se com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstendo-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- Manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções;

- Aplicar o conhecimento, habilidades e experiência necessárias na execução dos serviços de auditoria;
- Executar seus trabalhos de maneira imparcial, com honestidade, diligência e responsabilidade;
- Ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções;
- Possuir e manter conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias para desempenhar suas responsabilidades individuais; e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional; e
- Adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional.

Essas condutas buscam promover uma cultura de transparência, responsabilidade e integridade, essenciais para a credibilidade dos serviços de auditoria interna e para o fortalecimento das práticas de governança na instituição.

## 2. GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA

### 2.1 Definição do universo de auditoria

O universo de auditoria corresponde ao conjunto de objetos passíveis de atuação da Auditoria Interna, cabendo à unidade de auditoria interna definir a metodologia mais adequada para sua identificação, avaliação e seleção com base em critérios de risco. O processo inicia-se com o mapeamento dos principais aspectos da organização sujeitos à auditoria, tais como unidades organizacionais, processos, macroprocessos, programas, ações e demais fatores que possam impactar o alcance dos objetivos estratégicos, operacionais, financeiros ou de conformidade.

No âmbito da AUD/CAPES, esse mapeamento utiliza, entre outras fontes, informações do Plano Estratégico, do portal institucional e dos relatórios de gestão. Inicialmente, são identificadas as macroestruturas e os macroprocessos da organização e, em seguida, os processos são organizados conforme a [cadeia de valor institucional](#): finalísticos, governança e apoio. Os processos estratégicos e relevantes são consolidados como objetos de auditoria no documento Universo de Auditoria, que constitui instrumento formal de planejamento da atividade de auditoria interna e é periodicamente revisado, de modo a refletir mudanças na estrutura organizacional, nos processos e no ambiente de riscos da CAPES.

A partir desse mapeamento, realiza-se a avaliação de riscos dos objetos com base na metodologia de priorização adotada pela AUD/CAPES. Os objetos são classificados e

ranqueados, a partir da análise quantitativa e qualitativas dos fatores de risco, subsidiando a definição das prioridades e elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.

## 2.2 Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) define os trabalhos de auditoria que serão executados no exercício seguinte e deve ser elaborado conforme as diretrizes da CGU, especialmente a [Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021](#), o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental e a Orientação Prática de Serviços de Auditoria.

A elaboração do PAINT baseia-se em processo estruturado de planejamento, fundamentado no conhecimento do contexto institucional, no universo de auditoria previamente definido e na avaliação de riscos, de modo a direcionar os esforços da Auditoria Interna aos objetos com maior potencial de impacto sobre os resultados operacionais, a conformidade e a confiabilidade das informações.

Por se tratar de um processo contínuo e dinâmico, o planejamento requer conhecimento consistente sobre a entidade e os objetos passíveis de auditoria, o que pode envolver a realização de pesquisas, entrevistas com servidores, análise documental e interação com a Alta Administração, de forma a assegurar a confiabilidade da base de informações utilizada. O PAINT deve manter flexibilidade, permitindo ajustes mediante aprovação da autoridade competente sempre que houver mudanças significativas ou novas evidências que justifiquem a revisão.

Em conformidade com os normativos da CGU, a elaboração do PAINT deve levar em conta:

- a) o planejamento estratégico e expectativas da alta administração, do conselho e das principais partes interessadas, incluindo gestores e comitês internos;
- b) a complexidade do negócio e a estrutura da organização;
- c) os riscos significativos a que a organização está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e controles internos; e
- d) a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na Auditoria Interna da organização.

A construção do plano deve preservar a independência e a objetividade da função de auditoria, utilizando metodologia de avaliação de riscos para direcionar esforços aos objetos com maior potencial de impactar resultados operacionais, conformidade ou reporte.

As solicitações de trabalhos devem ser analisadas no contexto do universo auditável, priorizadas por riscos e avaliadas quanto à conveniência, oportunidade e necessidade de rodízio. Após sua elaboração, o PAINT deve ser submetido à Presidência da entidade para

aprovação anual, conforme delegação do Conselho Superior ([Resolução do Conselho Superior da CAPES nº 4, de 11 de dezembro de 2014](#)).

Os planos anuais estão divulgados no sítio eletrônico da CAPES por meio do link: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias/paint>.

## 2.3 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT)

O Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) é o principal instrumento de reporte dos resultados das atividades realizadas pela AUD ao longo de cada exercício. O documento contempla tanto os trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) quanto aqueles não programados, como demandas extraordinárias originárias e apurações provenientes de denúncias.

Sua elaboração segue os termos da [Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021](#), devendo ser encaminhado à CGU, para supervisão técnica, até o último dia útil do mês de março do exercício subsequente e ao dirigente máximo da CAPES, para ciência. É disponibilizado no sítio oficial da CAPES pelo *link* <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias/raint>.

O conteúdo do RAIN'T deve abordar, no mínimo:

- Quadro com a alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;
- Posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando os finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;
- Descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;
- Quadro com o valor dos benefícios financeiros e com o quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da auditoria ao longo do exercício;
- Informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

### 3. SERVIÇOS DE AUDITORIA

Com o propósito de agregar e proteger valor organizacional, a atividade de auditoria interna governamental realiza serviços de **Avaliação, Consultoria e Apuração**, sendo que os dois primeiros são baseados em planejamento orientado por riscos.

Os serviços de auditoria concentram-se em objetos de auditoria, definidos como qualquer unidade, função, processo, sistema, programa, projeto, atividade ou outro componente sob responsabilidade da unidade auditada.

Os itens a seguir detalham os principais serviços desenvolvidos pela AUD, bem como apresenta outros tipos de trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna.

#### 3.1 Avaliação

O serviço de avaliação consiste na coleta e na análise de evidências com a finalidade de fornecer opiniões ou conclusões objetivas e independentes sobre um objeto de auditoria.

A avaliação é classificada em três tipos básicos, que podem ser realizados de forma isolada ou mediante uma combinação entre eles:

- a) **Conformidade ou de regularidade** - visa à obtenção e à avaliação de evidências para verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria selecionado obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis.
- b) **Operacional ou de desempenho** - obtém e avalia evidências a respeito da eficiência e da eficácia das atividades operacionais de um objeto de auditoria, podendo ser este, por exemplo, um órgão ou uma entidade, um departamento, uma política pública, um processo ou uma atividade. Possui a finalidade de verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados. Fornece análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e de medidas corretivas pelas partes responsáveis. Esse tipo de avaliação envolve uma variedade de temas e de metodologias.
- c) **Financeira** - tem como objetivo obter e avaliar evidências para verificar se as demonstrações contábeis de uma entidade representam, de forma fidedigna, sua posição patrimonial, financeira e orçamentária, bem como o resultado de suas operações. Busca assegurar que os registros contábeis e os relatórios financeiros estejam de acordo com os princípios, normas e critérios aplicáveis, permitindo uma opinião fundamentada sobre a veracidade e a adequação das informações

apresentadas. Esse tipo de auditoria contribui para aumentar a confiança dos usuários internos e externos nas informações financeiras da organização.

## 3.2 Consultoria

O serviço de consultoria é uma atividade de auditoria interna que pode ser conduzida na forma de assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação, fornecidos à Alta Administração do órgão com a finalidade de apoiar as operações das unidades e de agregar valor por meio da melhoria dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos.

Os serviços de consultoria não envolvem a execução de atividades de gestão nem a tomada de decisões gerenciais, cabendo à Auditoria Interna atuar exclusivamente de forma orientativa e colaborativa, com vistas à agregação de valor e ao fortalecimento institucional.

A prestação dos serviços de consultoria deve estar alinhada aos valores institucionais, às estratégias organizacionais e aos objetivos da CAPES, como condição para a agregação de valor à gestão. É importante que a AUD e os gestores das unidades beneficiárias dos serviços validem e aprovelem a proposta de trabalho antes da execução da consultoria.

São os seguintes tipos de serviços de consultoria:

### ❖ **Assessoramento ou aconselhamento**

Têm como objetivo prover orientação sobre o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos relativos a temas estratégicos da organização, a exemplo dos seguintes:

- Apresentar alternativas no desenho de políticas públicas;
- Propor medidas de aprimoramento do processo de governança organizacional;
- Propor padrões de controle para tratamento dos riscos de determinado processo de trabalho;
- Apoiar a estruturação e o fortalecimento das instâncias de primeira e de segunda linhas de controle da gestão;
- Avaliar implicações e riscos que a implementação de um novo sistema pode trazer; e
- Mapear possibilidades de redefinições de fluxos que podem aumentar a eficiência e a segurança de um processo de trabalho.

### ❖ **Treinamento**

Consiste na realização de ações de capacitação dos gestores em temas de domínio dos auditores. Como as demais atividades de consultoria, os treinamentos visam ao

aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da unidade auditada.

**Exemplo:** Capacitação sobre gestão de riscos. Capacitação sobre gestão de riscos em aquisições e em outros processos de trabalho.

#### ❖ **Facilitação**

Representam atividades desenvolvidas pelos auditores com vistas a apoiar, a mediar ou a coordenar discussões relacionadas ao aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da unidade ou do processo auditado.

Nessas situações, o auditor atua de forma neutra, restringindo-se a facilitar o processo com o uso de ferramentas e de técnicas que auxiliem os gestores a formar seu entendimento, a construir as soluções mais apropriadas e a tomar as decisões necessárias para o aprimoramento do processo em questão.

#### **Exemplos:**

- ✓ Mediar o processo de avaliação de riscos da organização.
- ✓ Facilitar a autoavaliação de governança e de controles internos.
- ✓ Apoiar o processo de desenho de procedimentos e de controles para uma nova área ou processo em transformação.
- ✓ Apoiar discussões sobre a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de uma política pública.
- ✓ Mediar discussões sobre controles, processos, finalização de sistemas e interrupção de processos.

**Figura 3 - Tipos de consultoria**



Fonte: elaboração AUD/CAPES

Para garantir que os serviços de consultoria mantenham a independência e a objetividade exigidas pelas normas nacionais e internacionais, devem ser adotados controles específicos, considerando a natureza colaborativa desses trabalhos. Esses controles visam prevenir conflitos de interesse, evitar envolvimento na gestão e assegurar que as recomendações sejam elaboradas com imparcialidade, tais como:

- Formalização do escopo e limites no Termo de Compromisso;
- Proposição de melhorias aos gestores, sem execução ou gerenciamento de ações decorrentes das recomendações;
- Registro e documentação das interações: as reuniões, decisões e orientações devem ser registradas nos papéis de trabalho, garantindo rastreabilidade e transparência; e
- Supervisão reforçada pelo Auditor-Chefe.

### **Formalização dos trabalhos de consultoria**

Os serviços de consultoria são realizados mediante solicitação formal da Alta Administração, além de representantes máximos de cada unidade da entidade, do Conselho Superior e de Comitês existentes na CAPES.

Quando propostos pela própria auditoria, exigem aceitação expressa da unidade auditada, sendo que o êxito do trabalho depende do alinhamento prévio entre a AUD e a unidade demandante quanto a objetivos, expectativas e relevância do serviço.

Na pactuação e inclusão da Consultoria no plano anual, devem ser avaliados: custo-benefício, contribuição para governança e controles internos, riscos envolvidos, capacidade operacional e competências técnicas disponíveis na auditoria.

Uma vez confirmada a Consultoria, firma-se um Termo de Compromisso entre a AUD e a unidade auditada, formalizando o entendimento sobre o serviço. O modelo do documento deve seguir o disponibilizado pela CGU.

### **3.3 Apuração**

A apuração consiste na execução de procedimentos cuja finalidade é averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos federais, com vistas a zelar pela correta aplicação desses recursos.

Em alguns casos a apuração pode exigir atuação específica e diferenciada dos serviços típicos da atividade de auditoria interna. A CGU destaca que<sup>2</sup> a atividade de auditoria interna governamental prevê que os auditores internos governamentais devem:

- a) Estar alertas a situações ou transações que possam caracterizar indícios de fraude ou de ilegalidades, ainda que não possuam estrutura específica de apuração;
- b) Possuir conhecimentos suficientes sobre os principais riscos de fraudes, bem como a predisposição para identificá-los adequadamente, verificando, inclusive, se a organização possui controles para o seu devido tratamento; e
- c) Quando houver indícios suficientes, realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes.

O atendimento às solicitações passa por análise de admissibilidade, levando-se em conta o impacto no planejamento anual, sobretudo, considerando a capacidade operacional, os trabalhos prioritários definidos e os riscos envolvidos.

Além disso, deve ser realizada apuração preliminar, com consultas e diligências destinadas a aprofundar as informações do exame de admissibilidade, de modo a ampliar o entendimento do auditor sobre o objeto da demanda, os clientes do trabalho, as necessidades informacionais, a unidade auditada, os possíveis responsáveis e demais aspectos relevantes.

Os trabalhos de apuração podem ter sua origem por meio de:

- **Demandas externas:**
  - Denúncias – realizadas por cidadãos, por entidades privadas ou por entidades paraestatais; e
  - Representações – realizadas por autoridades e por órgãos do ministério público e dos poderes executivo, legislativo e judiciário, das esferas federal, estadual e municipal.
- **Demandas internas** – decorrentes de processos internos das unidades da CAPES e da AUD, a exemplo de alertas de processos de auditoria contínua ou de cruzamentos de dados, trabalhos de auditoria executados anteriormente ou de levantamentos realizados partir de notícias ou de outras fontes de informação existentes.

---

<sup>2</sup> Instrução Normativa SFC nº 3/2017 e Portaria nº 2.821, de 29 de Agosto de 2024

As apurações podem ser classificadas como:

- **Apuração de erro** – tem como objetivo a apuração de prejuízo ou dano ao Erário decorrente de ato não intencional, resultante de omissão, de desconhecimento, de imperícia, de imprudência, de desatenção ou de má interpretação de normas ou de procedimentos;
- **Apuração de fraude** – destina-se a apurar a prática de atos caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança para obtenção de vantagem injusta ou ilegal.

### 3.4 Outros trabalhos da AUD

#### ➤ Parecer da Auditoria Interna de Tomada de Contas Especial - TCE

A instauração, a organização e o encaminhamento dos processos de Tomada de Contas Especial (TCE) ao Tribunal de Contas da União seguem o previsto na [Instrução Normativa - TCU 98, de 27 de novembro de 2024](#), e em suas atualizações normativas.

No processo de TCE, a Portaria CGU nº 1.531/2021 e suas atualizações preveem que a Auditoria Interna emita parecer sobre a adequação das medidas administrativas adotadas para a caracterização ou elisão do dano e sobre o cumprimento das normas relativas à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial, nos termos do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000.

Os processos de Tomada de Contas Especial são encaminhados à Auditoria Interna da CAPES por meio do sistema SEI e do sistema conecta TCU, cabendo à AUD proceder à verificação da regularidade da instrução processual, em conformidade com a legislação aplicável.

#### ➤ Parecer de Prestação de Contas Anual

A cada exercício, a AUD elabora o Parecer de Prestação de Contas Anual da CAPES, conforme determina a legislação, com o objetivo de apresentar uma opinião geral sobre a conformidade da gestão, com base nos trabalhos realizados no anterior, além de considerações oriundas de outros órgãos de controle interno e externo. A análise é subsidiada pelos seguintes elementos:

- Informações constantes do Relatório de Gestão anual;

- Dados do Rol de Responsáveis;
- Demonstrações contábeis exigidas pelas normas aplicáveis à unidade prestadora de contas;
- Informações disponíveis no sítio eletrônico da entidade, conforme o inciso I do art. 8º da IN TCU nº 84/2020, incluindo, entre outros exemplos:
  - Objetivos, metas, resultados e indicadores de desempenho;
  - Programas e ações executadas;
  - Execução orçamentária;
  - Procedimentos licitatórios;
  - Remuneração de ocupantes de cargos;
  - Repasses e transferências de recursos financeiros; e
  - Ações de supervisão, controle e correição.

O parecer é publicado no site da CAPES, juntamente com o Relatório de Gestão, por meio do link: <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/transparencia-e-prestacao-de-contas/relatorios-de-gestao>.

#### ➤ **Atendimento aos órgãos de controle interno e externo**

A AUD atua como instância técnica de interlocução entre os órgãos de controle interno e externo: Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU), respectivamente, e as unidades da CAPES. Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se:

- O atendimento a solicitações de auditorias realizadas por esses órgãos, por meio do fornecimento de informações, documentos e esclarecimentos; e
- O monitoramento sistemático do cumprimento das recomendações (CGU) e determinações (TCU), com reporte periódico à alta administração, por meio das plataformas/sistemas oficiais utilizadas por esses órgãos de controle.

## **4. PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS INDIVIDUAIS DE AUDITORIA**

Os trabalhos de auditoria realizados pela Auditoria Interna da CAPES, no âmbito dos serviços de avaliação, seguem um fluxo estruturado de fases, em conformidade com os normativos, manuais e orientações técnicas expedidos pela Controladoria-Geral da União – CGU, e são operacionalizados por meio do sistema e-CGU.

As fases do trabalho de auditoria têm por finalidade assegurar a adequada compreensão do objeto auditado, a obtenção de evidências suficientes e apropriadas, a

formação de conclusões fundamentadas e a comunicação clara dos resultados à Alta Administração e às partes interessadas.

O ciclo do trabalho de auditoria/avaliação compreende as seguintes fases:

#### 4.1 Planejamento dos serviços de auditoria (Avaliação e Apuração)

O planejamento dos trabalhos individuais de auditoria inicia-se com a análise preliminar do objeto, etapa em que a equipe realiza o mapeamento e a validação do processo ou unidade a ser auditada, em diálogo com a gestão. Essa fase inclui o levantamento de informações relevantes sobre estrutura, normativos, sistemas, processos e controles existentes, bem como a documentação do entendimento obtido, a fim de subsidiar o trabalho, da seguinte forma:

- **Mapeamento e validação do objeto selecionado**
  - Identificação da área ou processo a ser auditado;
  - Validação junto à gestão da unidade auditada.
  
- **Documentação do entendimento da unidade auditada**
  - Levantamento de informações relevantes sobre:
    - Estrutura organizacional;
    - Processos e fluxos operacionais;
    - Normativos aplicáveis;
    - Sistemas utilizados;
    - Controles existentes;
    - Identificação de fontes de informação, histórico de auditorias anteriores, relatórios de controle etc.

O planejamento deve considerar, sempre que possível, o uso de técnicas de auditoria contínua e análise preditiva, conforme diretrizes da CGU.

##### a) Definição dos objetivos e escopo

- **Identificação dos objetivos da auditoria**
  - Definir as questões principais a serem respondidas;
  - Estabelecer a finalidade do trabalho (conformidade, desempenho, etc.).
  
- **Delimitação do escopo**
  - Determinar o foco da auditoria: período, atividades, unidades ou processos específicos.
  
- **Avaliação dos controles internos existentes**

- Levantamento preliminar dos controles aplicáveis ao objeto;
- Identificação de lacunas, fragilidades ou ausências de controles.

## b) Matriz de Planejamento e de Risco

- **Identificação e avaliação de riscos inerentes**
  - Considerar riscos estratégicos, operacionais, de conformidade, reputacionais, entre outros;
  - Avaliar a probabilidade e o impacto de ocorrência.
- **Associação entre riscos e controles**
  - Identificar quais controles mitigam cada risco mapeado;
  - Avaliar a eficácia dos controles existentes.
- **Elaboração da Matriz de Planejamento da Auditoria**
  - Objetivos e escopo - correspondem à definição clara do que a auditoria pretende alcançar e dos limites dentro dos quais será conduzida;
  - Questões de Auditoria - consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos e os resultados que se pretende atingir;
  - Subquestões de Auditoria - são desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, respondê-la, devendo ao mesmo tempo excluírem-se mutuamente e completarem-se coletivamente;
  - Testes - conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria;
  - Critérios - é o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado (ex: legislação);
  - Informações Requeridas - devem necessárias para responder às questões de auditoria. Exemplos: dados extraídos do Siafi (informar quais dados); resultados dos indicadores de desempenho da unidade X (informar quais indicadores) etc;
  - Fonte de Informação - é a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários;
  - Possíveis limitações - fatos que podem impossibilitar a verificação de alguns aspectos ou a utilização de algumas técnicas;

- Possíveis Achados - hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de auditoria. Têm o papel de auxiliar o auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho;
- Problema/Risco - consiste na descrição daquilo que motivou a auditoria. Deve ser bem delimitado e expresso de forma clara e concisa;
- Responsáveis pela Execução - são os integrantes da equipe designada para realizar a auditoria, incluindo o auditor responsável e os demais membros que participarão das diferentes etapas do trabalho;
- Período - indica o intervalo de tempo a ser considerado na auditoria, ou seja, o exercício, o ano-base ou as datas específicas em que ocorreram os fatos, operações ou eventos que serão analisados.

### c) Programa de Trabalho de Auditoria Interna

O programa de trabalho constitui o detalhamento operacional do planejamento da auditoria, definindo as etapas, os procedimentos e os testes a serem executados para responder às questões de auditoria estabelecidas na Matriz de Planejamento.

Serve para reunir todas as informações levantadas durante a fase de planejamento e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando as circunstâncias justificarem.

Deve ser elaborado pela equipe responsável pelo trabalho, com base nas orientações da CGU e nas metodologias adotadas pela AUD, e submetido à validação do(a) supervisor(a) designado(a).

O programa de trabalho de forma completa deve constar:

- As questões (e subquestões) de auditoria;
- Os critérios de auditoria;
- As técnicas, a natureza e a extensão dos testes, tais como: Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI); procedimentos de auditoria; roteiros de verificação; checklist de análise documental.

Esse documento serve como referência para a execução e o acompanhamento do trabalho, garantindo rastreabilidade e uniformidade na condução das auditorias.

O programa de trabalho pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

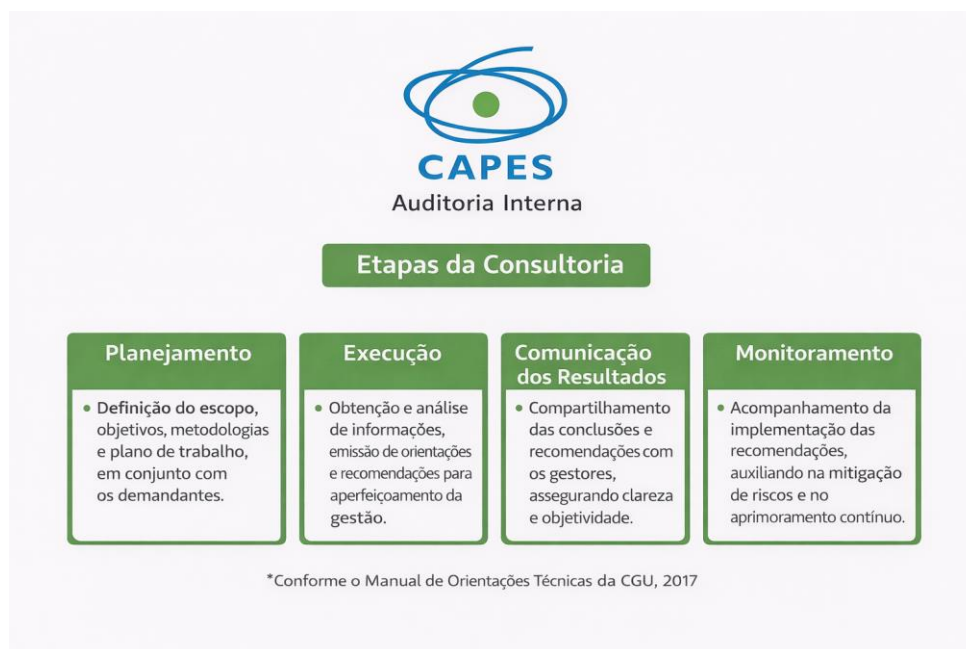
## 4.2 Planejamento - Consultoria

Com relação ao planejamento de trabalhos de consultoria, a equipe deve definir as estratégias e detalhar a metodologia que orientará a execução do trabalho, exigindo um entendimento mais aprofundado da unidade, do objeto da consultoria e dos riscos e controles envolvidos. Assim, o planejamento dos trabalhos de consultoria deve iniciar com a análise preliminar do objeto e ser formalizado por meio da elaboração do documento de planejamento.

Os serviços de consultoria serão inseridos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e normatizados e devem considerar os seguintes fatores:

- a) A magnitude dos riscos associados aos objetos desses serviços;
- b) O potencial de contribuição para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada;
- c) A disponibilidade de conhecimento, habilidades ou outras competências necessárias dos auditores para a realização do serviço de consultoria;
- d) O custo do trabalho de consultoria em relação aos potenciais benefícios; e
- e) A capacidade operacional da AUD/CAPES.

**Figura 4 - Etapas da Consultoria**



Fonte: elaboração AUD/CAPES conforme MOT/CGU

## 5. EXECUÇÃO DA AUDITORIA

A etapa de execução consiste na coleta e na análise de dados, realizadas por meio da aplicação dos testes de auditoria planejados e da seleção de evidências. Tem como finalidade

permitir que a equipe de auditoria responda às questões de auditoria e forme sua opinião. É o momento de colocar em prática o programa de auditoria.

Para dar início à execução dos trabalhos, é indispensável que o auditor tenha conhecimento dos procedimentos e das técnicas de auditoria a serem utilizados, já pré-definidos no programa.

Esta fase compreende a consolidação de evidências e provas em quantidade e qualidade suficientes, baseando-se nos objetivos, critérios e na metodologia selecionada durante o planejamento, com todas as atividades realizadas nesta etapa devidamente registradas por meio de papéis de trabalho.

## 5.1 Abertura dos trabalhos

De forma antecipada, deve ser enviada a comunicação do início dos trabalhos à unidade auditada informando o(s) nome(s) dos profissionais envolvidos no trabalho, a solicitação de colaboração de interlocutor indicado pelo dirigente da unidade auditada, o tipo e objetivo geral da auditoria.

A reunião de abertura constitui ato formal de início dos trabalhos de auditoria, estabelecendo os canais de comunicação e as responsabilidades institucionais, tendo por objetivos principais:

- Apresentar formalmente a equipe de auditoria e seus respectivos papéis;
- comunicar o objeto, escopo e objetivos do trabalho, conforme previstos na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
- esclarecer a metodologia a ser aplicada, incluindo técnicas de auditoria e critérios normativos;
- definir o cronograma preliminar das atividades;
- estabelecer os canais formais de comunicação entre auditoria e unidade auditada;
- alinhar expectativas quanto à disponibilização de documentos, sistemas e responsáveis técnicos;
- tratativas, se for o caso, sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos; e
- exposição, por parte dos representantes da unidade auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou dúvidas sobre o trabalho.

## 5.2 Técnicas de Auditoria

As técnicas de auditoria consistem na forma pela qual se aplicam os procedimentos de auditoria para colher e/ou tratar informações. As técnicas não são excludentes, mas complementares, e devem especificar o modo de coleta das informações. As principais técnicas são:

a. **Análise documental** - tem por finalidade comprovar transações e atos administrativos formalizados por documentos internos ou externos, como notas fiscais, contratos, portarias e certidões;

b. **Indagação** - escrita ou oral (entrevista), é utilizada para obter informações, dados e esclarecimentos complementares ou para compreender fatos que não puderam ser esclarecidos por meio de outras técnicas de auditoria. As informações obtidas por indagação não são consideradas suficientes por si só, devendo ser avaliadas quanto à sua veracidade e corroboradas por outros procedimentos de auditoria;

c. **Circularização (confirmação externa)** – técnica utilizada para a obtenção de informações de partes externas (pessoas, empresas, órgãos fiscalizadores etc.), com a finalidade de confrontar declarações de terceiros com os documentos constantes do escopo da auditoria;

d. **Conferência de cálculos** – Essa técnica verifica a correção matemática dos cálculos realizados pela unidade auditada ou por terceiros, podendo ser executada manualmente ou por meios eletrônicos. Ela assegura apenas que os cálculos estejam matematicamente corretos, não sendo suficiente para confirmar a validade ou a confiabilidade dos dados utilizados, o que exige a aplicação de outros testes de auditoria;

e. **Observação** – constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo (a) servidor (a) em exercício na unidade de auditoria interna, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência, que, de outra forma, seriam de difícil constatação (exemplo: observação de itens obsoletos durante a contagem de estoque);

f. **Exame dos registros** – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, livros de controle, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados

(exemplo: verificação de registros de consumo de combustível); a técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

g. **Inspeção física ou verificação física** –é a verificação de registros, documentos ou ativos que permite ao auditor interno formar opinião sobre a existência física do item examinado.

### 5.3 Solicitação de Auditoria

A Solicitação de Auditoria (SA) é o instrumento formal utilizado pela Auditoria Interna para requisitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, podendo ser emitida antes ou durante a execução da auditoria.

A equipe deve encaminhar a SA à unidade auditada com os elementos indispensáveis ao exame das questões previstas na matriz de planejamento. Havendo necessidade de esclarecimentos adicionais, novas SAs podem ser expedidas, observando-se, sempre que possível, a consolidação dos questionamentos em poucas solicitações, de modo a garantir eficiência e confiabilidade das informações.

O prazo para resposta deve ser compatível com o volume e a complexidade das informações demandadas.

### 5.4 Evidências de Auditoria

As evidências de auditoria consistem nas informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para sustentar os achados, conclusões e a opinião da equipe, contribuindo para a redução do risco de auditoria a um nível aceitável.

A definição do tipo e da quantidade de evidências a serem obtidas deve se apoiar no ceticismo e no julgamento profissional. O ceticismo profissional permite ao auditor avaliar criticamente a validade e a confiabilidade das informações, reconhecendo a possibilidade de distorções relevantes. Já o julgamento profissional possibilita avaliar se as evidências reúnem os atributos necessários para reduzir o risco de auditoria, devendo sempre estar fundamentado em fatos e circunstâncias conhecidas.

Conforme a IN SFC/CGU nº 3/2017, as evidências devem apresentar os atributos de **suficiência** (quantidade de evidências), **confiabilidade**, **fidedignidade**, **relevância** e **utilidade** (medidas de qualidade), assim definidas:

- Suficiência: concretas, adequadas e convincentes;
- Confiabilidade: melhores evidências possíveis, conforme a técnica apropriada;

- Fidedignidade: representam fielmente os fatos;
- Relevância: estão diretamente relacionadas aos objetivos e ao escopo do trabalho;
- Utilidade: auxiliam a unidade a atingir seus objetivos.

## 5.5 Achados de auditoria

O achado de auditoria é a comparação entre o critério definido na fase de planejamento e a condição efetivamente observada durante a execução dos exames, devidamente comprovada por evidências. Seu objetivo é responder às questões de auditoria formuladas no planejamento, podendo indicar conformidade ou não conformidade em relação ao critério adotado, bem como registrar oportunidades de melhoria ou de boas práticas. As divergências identificadas nessa comparação podem caracterizar impropriedades ou irregularidades.

O achado de auditoria deve atender a requisitos mínimos de possuir relevância suficiente para comunicação à administração; estar devidamente fundamentado em evidências adequadas e suficientes; e apresentar-se de forma clara, lógica e convincente, permitindo que um terceiro, ainda que não envolvido nos trabalhos, compreenda e aceite as conclusões apresentadas.

O desenvolvimento dos achados deve contemplar quatro componentes essenciais: critério, condição, causa e efeito.

A matriz de achados constitui o principal papel de trabalho para essa finalidade, organizando e sistematizando essas informações, contendo a descrição sumária da situação encontrada, as evidências, as boas práticas identificadas, as recomendações e os benefícios esperados. As recomendações correspondem às ações propostas pela Auditoria Interna para que as unidades auditadas corrijam falhas e aprimorem seus processos.

**Quadro 1 - Principais componentes da Matriz de Achados**

Elementos	Características
Critério (como deveria ser)	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. É definido na fase de planejamento do trabalho.
Condição (como é)	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria, evidenciada segundo as técnicas de auditoria empregadas.
Causa	É a razão para a existência de diferença entre critério e condição. É imprescindível que a equipe de auditoria se empenhe em determinar a causa raiz (mais profunda e mais importante da condição). Para tanto, é necessário levantar hipóteses sobre quais fontes poderão acarretar as situações encontradas.
Efeito	É a consequência da divergência entre a condição e o critério. O efeito pode ser um fato já existente, resultante da condição, ou potencial (risco), quando há exposição, sem que tenha sido detectado efeito real. Um exemplo comum de efeito é o prejuízo ao erário.

Fonte: MOT-CGU (Brasil. CGU, 2017).

## 5.6 Nota de Auditoria

A Nota de Auditoria (NA) é o instrumento utilizado pela equipe de auditoria, durante a execução dos exames, para comunicar à unidade auditada a necessidade de adoção de providências imediatas diante de impropriedades, inconsistências ou riscos identificados, com o objetivo de prevenir danos ou o comprometimento do processo analisado. Também pode ser emitida para tratar falhas formais ou de baixa materialidade que não justifiquem registro no relatório de auditoria.

A NA deve indicar os critérios e as fontes que embasaram os exames, bem como descrever, de forma objetiva, a situação encontrada em desconformidade com a situação esperada. Deve ainda propor medidas corretivas ou preventivas, estabelecendo prazo para seu atendimento.

Para produzir os efeitos esperados, a Nota de Auditoria deve conter, no mínimo: identificação do objeto examinado; critérios adotados; descrição da falha ou do achado; conclusão; e encaminhamento à unidade auditada com vistas à mitigação de riscos.

## 5.7 Recomendação

As recomendações constituem elemento essencial dos trabalhos de auditoria interna governamental e decorrem da análise dos achados identificados durante a execução dos serviços de avaliação, tendo por finalidade contribuir para o aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da organização.

Em conformidade com as orientações constantes do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental da Controladoria-Geral da União (CGU), as recomendações devem ser formuladas de forma a endereçar as causas dos problemas identificados, buscando mitigar riscos relevantes, corrigir fragilidades e prevenir a recorrência de situações semelhantes.

As recomendações da Auditoria Interna devem observar, entre outros, os seguintes princípios:

- **Alinhamento aos achados:** as recomendações devem guardar relação direta e lógica com os achados identificados, estando fundamentadas nas evidências coletadas e nas análises realizadas;
- **Viabilidade e proporcionalidade:** as recomendações devem ser factíveis, proporcionais aos riscos envolvidos e compatíveis com a capacidade

operacional da unidade auditada, considerando custos, benefícios e impactos potenciais;

- Clareza e objetividade: devem ser redigidas de forma clara e precisa, permitindo aos gestores compreenderem adequadamente o que se espera como providência corretiva ou de melhoria;
- Foco na causa: sempre que possível, as recomendações devem atuar sobre as causas das deficiências identificadas, e não apenas sobre seus efeitos;
- Orientação para melhoria: as recomendações devem ter caráter construtivo, voltado ao aprimoramento dos processos, evitando-se prescrições excessivamente detalhadas ou a substituição da responsabilidade gerencial dos gestores.

A definição das providências a serem adotadas, bem como a forma, o prazo e os responsáveis por sua implementação, é de responsabilidade dos gestores das unidades auditadas, cabendo à Auditoria Interna atuar de forma independente, limitando-se a recomendar e a acompanhar a implementação das ações acordadas.

As recomendações emitidas pela Auditoria Interna são objeto de monitoramento sistemático, com vistas a avaliar o grau de implementação das providências adotadas e os benefícios decorrentes, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela CGU e com os procedimentos internos da AUD/CAPES.

A adequada formulação e comunicação das recomendações contribuem para a efetividade dos trabalhos de auditoria interna, para o fortalecimento da governança institucional e para a agregação de valor à gestão da CAPES.

## 5.8 Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho constituem o conjunto de registros que fundamentam o trabalho de auditoria interna governamental, refletindo as informações analisadas, os procedimentos executados, as evidências obtidas e as conclusões alcançadas pela equipe de auditoria.

Esses documentos podem ser produzidos pelo auditor, pela unidade auditada ou por terceiros e abrangem diferentes formatos, como planilhas, formulários, questionários, registros eletrônicos, fotografias, relatórios, contratos, confirmações externas e programas de auditoria.

**Figura 5 - Papéis de trabalho elaborados ao longo das etapas da auditoria**

Planejamento	Execução	Relatoria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitações de auditoria</li> <li>• Manifestações do auditado</li> <li>• Registro de entendimento do objeto</li> <li>• Matriz de riscos e controles</li> <li>• Matriz de planejamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitações de auditoria</li> <li>• Manifestações do auditado</li> <li>• PT de execução dos testes</li> <li>• Planilhas de revisão</li> <li>• Cópias de documentos</li> <li>• Registros fotográficos</li> <li>• Extratos de entrevistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de achados</li> <li>• Comunicação de encaminhamento do relatório preliminar</li> <li>• Manifestação do auditado</li> <li>• Comunicação de encaminhamento do relatório final</li> </ul>

Fonte: OP-Serviço de Auditoria da CGU

A documentação deve apresentar grau de abrangência e detalhamento suficiente para permitir a compreensão clara do planejamento, da natureza, da extensão e dos resultados dos trabalhos, bem como para sustentar tecnicamente as conclusões e recomendações formuladas.

Os papéis de trabalho desempenham papel essencial no apoio ao planejamento, à execução, à supervisão e à revisão dos trabalhos, além de servirem como base para o Programa de Garantia e Melhoria da Qualidade e para análises por terceiros autorizados. A documentação deve possibilitar que um auditor experiente, sem conhecimento prévio da auditoria, compreenda os testes realizados, as evidências coletadas, o raciocínio profissional adotado e as conclusões alcançadas.

Os papéis de trabalho devem observar atributos essenciais como suficiência, confiabilidade, fidedignidade, relevância e utilidade, além de concisão, clareza e completude. Não devem se limitar à simples reprodução de documentos, devendo conter análises críticas que sustentem as evidências e os achados, sempre orientadas pelo ceticismo e pelo julgamento profissional.

A estrutura, organização e o armazenamento dos papéis de trabalho devem seguir procedimentos formais definidos, preferencialmente em meio digital, garantindo padronização, segurança da informação, rastreabilidade, integridade e facilidade de recuperação.

Por fim, cabe à Auditoria Interna definir os prazos de retenção dos papéis de trabalho, em conformidade com a política de gestão documental da organização e com os prazos mínimos estabelecidos por órgãos de controle, assegurando a preservação da documentação para fins de supervisão, revisão, responsabilização e consultas futuras.

## 6. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

A comunicação dos resultados constitui etapa essencial da atividade de auditoria interna governamental e deve assegurar que as conclusões, recomendações e orientações decorrentes dos trabalhos de avaliação e consultoria sejam compreendidas, úteis e oportunas para a Alta Administração e para as unidades auditadas.

Em conformidade com as orientações da Controladoria-Geral da União, a comunicação dos resultados dos trabalhos da Auditoria Interna deve observar critérios de qualidade, de modo a contribuir efetivamente para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da organização.

Nesse sentido, os produtos de auditoria devem apresentar as seguintes características:

- **Clareza:** os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, com linguagem acessível e adequada ao público destinatário, evitando ambiguidades, jargões excessivos ou informações irrelevantes que possam dificultar a compreensão das conclusões e recomendações;
- **Objetividade:** a comunicação deve ser baseada em evidências suficientes e apropriadas, refletindo com precisão os fatos apurados, sem vieses ou julgamentos de valor indevidos, preservando a imparcialidade e a credibilidade da Auditoria Interna;
- **Completude:** os relatórios e demais comunicações devem conter todas as informações necessárias para o entendimento do contexto, dos critérios adotados, das análises realizadas, das conclusões alcançadas e das recomendações propostas, permitindo adequada tomada de decisão pelos gestores;
- **Consistência e coerência:** as conclusões e recomendações devem estar logicamente vinculadas às evidências coletadas e às análises efetuadas, mantendo alinhamento interno entre os diversos elementos do trabalho de auditoria;
- **Oportunidade:** a comunicação dos resultados deve ocorrer em tempo hábil, de forma a possibilitar a adoção tempestiva de medidas corretivas, preventivas ou de aperfeiçoamento da gestão, potencializando o valor agregado dos trabalhos de auditoria;

- Utilidade: as recomendações e orientações devem ser factíveis, proporcionais aos riscos identificados e orientadas para a melhoria dos processos, evitando-se prescrições excessivamente genéricas ou inexecutáveis.

No âmbito dos serviços de consultoria, a comunicação dos resultados deve reforçar seu caráter orientativo e colaborativo, assegurando transparência quanto aos objetivos do trabalho, às limitações existentes e às responsabilidades dos gestores na adoção das medidas decorrentes, sem prejuízo da independência e da objetividade da Auditoria Interna.

A Auditoria Interna deve, ainda, promover o diálogo técnico com as unidades auditadas ao longo do processo de comunicação dos resultados, especialmente nas fases de apresentação de achados preliminares e de validação factual, contribuindo para o aprimoramento da qualidade das informações e para a construção de soluções mais efetivas.

A observância desses princípios de qualidade na comunicação fortalece a credibilidade da Auditoria Interna, amplia a aceitação de seus produtos e contribui para a efetividade das ações de controle, em consonância com as boas práticas recomendadas pela CGU e pelas normas de auditoria interna governamental.

## 6.1 Relatório Preliminar

Versão preliminar do documento técnico por meio do qual a AUD comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

## 6.2 Reunião de Busca Conjunta de Soluções

A reunião de busca conjunta de soluções tem como principal objetivo discutir os aspectos relacionados à utilidade, à suficiência, à oportunidade, à exequibilidade das recomendações com os responsáveis por sua implementação, e os prazos para o efetivo atendimento das recomendações. A reunião também representa uma oportunidade para obter informações que contribuam para o aperfeiçoamento dos achados, a confirmação de suas causas e a elucidação de eventuais erros ou omissões.

Caso o serviço de consultoria preveja a emissão de recomendações, essas devem ser previamente apresentadas e discutidas com a gestão, observando-se, no que couber, os mesmos requisitos relativos à reunião de busca conjunta de soluções nos serviços de avaliação.

### 6.3 Relatório Final de Auditoria

Após a realização da reunião de busca conjunta de soluções e da análise das manifestações finais da unidade auditada, a equipe de auditoria deverá promover os ajustes eventualmente necessários e concluir o relatório final.

O relatório de auditoria deve ser encaminhado à unidade auditada e ao dirigente máximo da unidade auditada — salvo nos casos de trabalhos conduzidos sob sigilo de justiça.

A publicação do relatório final deve ocorrer no [sítio oficial da CAPES](#), exceto nos casos em que o trabalho esteja sob sigilo de justiça ou classificado com restrição de acesso, conforme previsto na Lei de Acesso à Informação ([Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#)). Nesses casos, devem ser observados os prazos, condições e procedimentos estabelecidos em norma específica da CGU.

As comunicações sobre o andamento e os resultados dos trabalhos de consultoria podem variar na forma e no conteúdo, de acordo com os objetivos, o escopo e o propósito de cada trabalho. Tendem a não seguir padrões predeterminados, especialmente em trabalhos de facilitação e de treinamento. A definição da forma de comunicação deve constar do entendimento formal firmado entre a AUD e a Unidade Auditada antes do início do trabalho.

Nos casos em que o Termo de Compromisso estabelecer a necessidade de emissão de um relatório final, situação comum nos serviços de assessoramento ou aconselhamento, a comunicação final deverá observar os requisitos aplicáveis à etapa de conclusão dos serviços de avaliação, especialmente no que se refere à estrutura, documentação e evidenciação das conclusões.

Nos casos em que os trabalhos de consultoria tenham caráter preparatório, e seus resultados sirvam de fundamento para tomada de decisão ou para a prática de ato administrativo, o acesso ou a divulgação das informações deverá ser assegurado pela unidade auditada a partir da edição do ato ou da decisão final, conforme previsto no art. 20 do [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#) (regulamento da LAI).

## 7. MONITORAMENTO

A etapa de monitoramento tem início com o encaminhamento do Relatório Final à unidade auditada. Uma vez que a efetiva agregação de valor do trabalho de auditoria somente é aferida quando as recomendações são atendidas e as melhorias propostas são alcançadas,

é essencial que o monitoramento das recomendações seja realizado de forma estruturada, regular e interativa, com a devida previsão dessa atividade no plano operacional da AUD.

A elaboração e o monitoramento de recomendações em trabalhos de consultoria devem estar previstos no Termo de Compromisso, cabendo à AUD, em conjunto com a unidade auditada, avaliar os riscos inerentes à eventual não execução dessa etapa.

Nos casos de consultoria e apuração, quando aplicável, o monitoramento deverá observar os requisitos definidos para os trabalhos de avaliação, incluindo definição clara das recomendações, responsáveis, prazos e critérios de acompanhamento, assegurando consistência metodológica, transparência e efetividade nas ações corretivas ou de melhoria.

## 7.1 Contabilização de Benefícios

A contabilização de benefícios decorrentes da atividade de auditoria interna governamental observa a **Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios**, instituída pela Instrução Normativa CGU nº 10, de 28 de abril de 2020, bem como os parâmetros estabelecidos pela Portaria Normativa CGU nº 108, de 1º de dezembro de 2023, que dispõe sobre a apuração, o registro, o monitoramento e a divulgação dos benefícios decorrentes das ações de controle.

No âmbito da Auditoria Interna da CAPES, a contabilização de benefícios abrange aqueles decorrentes das recomendações e orientações emitidas nos serviços de auditoria, compreendendo benefícios de natureza financeira e qualitativa, conforme as definições e critérios previstos na normatização da CGU.

A AUD/CAPES realiza o registro e a contabilização dos benefícios no sistema e-CGU, observando os requisitos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União quanto à classificação do benefício, à descrição do impacto gerado, ao vínculo com a recomendação ou orientação emitida e à comprovação das providências adotadas pelos gestores.

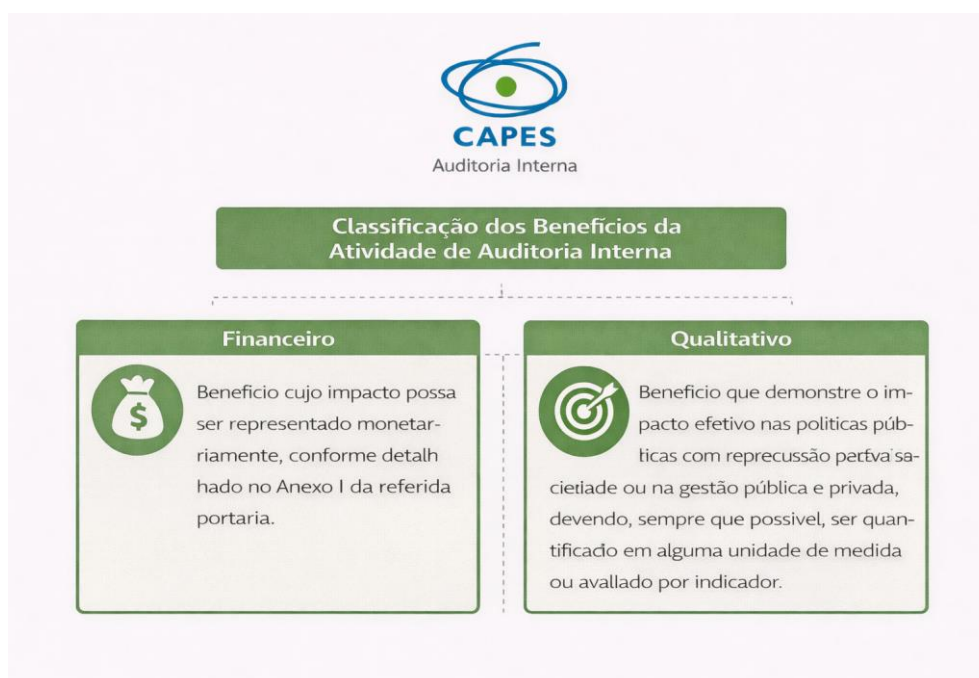
O procedimento de contabilização de benefícios é executado de forma padronizada, sendo detalhado em passo a passo interno elaborado e adotado pela equipe de auditoria, com o objetivo de assegurar uniformidade de critérios, consistência das informações registradas e aderência às orientações técnicas da CGU. Esse procedimento contempla, entre outros aspectos, a identificação da origem do benefício, sua natureza, o período de implementação das providências, os elementos comprobatórios e o acompanhamento da efetiva materialização dos resultados.

A contabilização e o monitoramento dos benefícios permitem à Auditoria Interna evidenciar os resultados e impactos de sua atuação, contribuindo para a transparência, a avaliação do valor agregado à gestão e o fortalecimento dos processos de governança, gestão

de riscos e controles internos, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral da União.

- **Financeiro** - benefício cujo impacto possa ser representado monetariamente, conforme detalhado no Anexo I da referida portaria;
- **Qualitativo** - benefício que demonstre o impacto efetivo nas políticas públicas com repercussão para a sociedade ou na gestão pública e privada, devendo, sempre que possível, ser quantificado em alguma unidade de medida ou avaliado por indicador.

**Figura 6 - Classificação dos benefícios**



Fonte: AUD/CAPES com base no MOT/CGU

## 8. FLUXOGRAMA DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA

Passadas todas as etapas dos serviços de auditoria, segue como resumo o infográfico elaborado pela CGU, denominado **Jornada do Auditor Interno Governamental**. Esse fluxograma apresenta, de forma didática e objetiva, os principais marcos da atividade de auditoria interna, desde o planejamento anual até a execução dos trabalhos com base em riscos, visando à adição de valor e ao aprimoramento da gestão pública.

O modelo serve como referência para as unidades de auditoria interna no âmbito do Poder Executivo Federal, tendo sido construído com base no Referencial Técnico e no Manual de Orientações Técnicas da atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovados pelas Instruções Normativas SFC nº 3/2017 e nº 8/2017.

A figura a seguir destaca as fases do processo de auditoria, contribuindo para uma abordagem sistemática e disciplinada, alinhada às normas nacionais e internacionais da profissão.

**Figura 7 - Fases da Auditoria**



Fonte: elaboração AUD/CAPES

## 9. GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

Instituído pela [Portaria CAPES nº 53, de 18 de março de 2021](#), o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna (PGMQ) tem como objetivo estabelecer atividades permanentes voltadas à avaliação da qualidade, à produção de informações gerenciais e à promoção da melhoria contínua da atividade de auditoria interna da CAPES. O programa adota como referência o **Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM)** do IIA, conforme recomendado pela CGU.

O PGMQ deve ser aplicado tanto no nível dos trabalhos individuais de auditoria quanto no nível mais amplo da atividade de auditoria interna, abrangendo todas as suas fases: planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento. As avaliações realizadas visam aferir:

- O alcance do propósito da atividade de auditoria interna;
- A conformidade dos trabalhos com as Instruções Normativas SFC/CGU nº 3/2017 e nº 8/2017, bem como com os procedimentos internos da CAPES;
- A conduta ética e profissional dos auditores.

A estrutura do programa contempla avaliações internas e externas, com critérios preestabelecidos e devidamente documentados. Os resultados são consolidados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), que subsidia decisões gerenciais e identifica oportunidades de capacitação e aprimoramento.

## 10. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DOS AUDITORES

O desempenho das atividades de auditoria interna requer dos auditores a combinação equilibrada de conhecimentos, habilidades e atitudes que assegurem a qualidade, a ética e a independência dos trabalhos. Os auditores devem possuir e manter, pelo menos:

### I – Conhecimentos:

- Normas, princípios e metodologias de auditoria interna, nacionais e internacionais;
- Legislação aplicável à administração pública e às áreas auditadas;
- Processos de gestão de riscos, controles internos e governança;
- Contabilidade pública, finanças e orçamento;
- Tecnologias de informação e segurança de dados;
- Métodos de análise de dados (*data analytics*), com domínio de ferramentas de análise estatística e visualização de dados; e
- Políticas e procedimentos internos da CAPES.

### II – Habilidades Técnicas:

- Planejar, executar e relatar auditorias com base em riscos;
- Coletar e analisar evidências de forma estruturada e documentada;
- Aplicar técnicas de entrevistas, inspeções e testes de auditoria;
- Elaborar relatórios claros, objetivos e fundamentados;
- Utilizar ferramentas e sistemas corporativos de controle e auditoria;
- Formular recomendações viáveis e monitoráveis.

### III – Habilidades Comportamentais:

- Agir com ética, imparcialidade e ceticismo profissional;
- Manter postura colaborativa e respeito nas interações;
- Demonstrar capacidade analítica, pensamento crítico e julgamento equilibrado;
- Gerenciar o tempo e priorizar tarefas com responsabilidade;
- Comunicar-se de forma clara, concisa e assertiva;

- Manter sigilo e confidencialidade sobre as informações obtidas.

#### IV – Outras Competências Desejáveis:

- Aprendizado contínuo e atualização técnica permanente;
- Visão sistêmica e foco em resultados;
- Postura proativa e inovadora;
- Comprometimento institucional e senso de propósito público.

Essas competências devem ser avaliadas periodicamente no âmbito do PGMQ e orientar as ações de capacitação da equipe.

Para condução de cada trabalho de auditoria será formalmente designada uma equipe responsável, sem prejuízo da supervisão exercida pela estrutura hierárquica instituída. À equipe compete executar todas as etapas do trabalho, incluindo planejamento, realização dos exames e comunicação dos resultados, em conformidade com as normas aplicáveis.

A equipe é dividida nos seguintes papéis e atribuições:

##### 1. Supervisor de Auditoria

O supervisor responde pelo acompanhamento e pela revisão técnica do trabalho em todas as suas fases, com vistas a garantir a qualidade, a conformidade ética e profissional, a suficiência das evidências e a adequação dos achados aos objetivos da auditoria. Deve manter interlocução contínua com a equipe e comunicar as questões relevantes ou sensíveis que demandem análise adicional.

O auditor-chefe da CAPES exerce o papel de supervisor dos trabalhos de auditoria, entretanto, o Estatuto de auditoria da CAPES (Portaria CAPES nº 35/2024) prevê que a supervisão dos trabalhos de auditoria poderá ser delegada a integrantes do quadro funcional da AUD com conhecimentos técnicos e experiência suficientes.

##### Atribuições principais:

- Aprovar o plano de auditoria, incluindo a matriz de planejamento e os objetivos da auditoria;
- Definir a equipe de auditoria e indicar quem será o coordenador da equipe;
- Garantir que os critérios, procedimentos e escopo definidos sejam adequados e viáveis;
- Validar os achados, conclusões e recomendações antes da emissão do relatório;
- Supervisionar o cumprimento das normas profissionais de auditoria;

- Revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados;
- Dirimir dúvidas técnicas e orientar a equipe em temas complexos;
- Interagir e instruir a equipe de auditoria durante todo o trabalho; e
- Assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações produzidas pela equipe.

## **2. Assistente de Auditoria**

Exerce funções de coordenação geral, supervisão técnica e administrativa da unidade de auditoria interna, bem como apoio à gestão da qualidade e ao relacionamento institucional e atua como substituto legal do Auditor-Chefe.

### **Atribuições principais:**

- Substituir formalmente o Auditor-Chefe em seus afastamentos ou impedimentos legais, assumindo a responsabilidade plena pela unidade de auditoria;
- Apoiar o Auditor-Chefe na elaboração e atualização do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- Coordenar a consolidação e o acompanhamento da execução do PAINT, promovendo o monitoramento dos indicadores de desempenho da auditoria;
- Garantir a aderência dos trabalhos de auditoria às normas da CGU, às diretrizes do Estatuto e do Manual de Auditoria e aos normativos internos da entidade;
- Supervisionar tecnicamente os trabalhos em curso, inclusive validando produtos intermediários e finais, conforme delegação do Auditor-Chefe;
- Representar a unidade de auditoria em reuniões internas e externas, quando designado;
- Apoiar na interlocução com a Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle; e
- Colaborar na elaboração de Ofícios, despachos, relatórios, pareceres e manifestações institucionais emitidas pela auditoria interna.

## **3. Coordenador da Equipe**

O coordenador é responsável pelo acompanhamento e coordenação dos trabalhos de campo, assegurando a observância dos padrões profissionais e requisitos de qualidade. Suas atribuições incluem o planejamento dos testes, a revisão inicial das comunicações, a interlocução com o supervisor, a facilitação do relacionamento com a unidade auditada, o controle de prazos e a consolidação dos resultados. Cabe-lhe, ainda, acompanhar a aplicação de testes que envolvam interação com gestores, como entrevistas e questionários.

**Atribuições principais:**

- Elaborar e detalhar o plano de auditoria, incluindo a programação das atividades;
- Distribuir as tarefas entre os membros da equipe;
- Assegurar o cumprimento do cronograma estabelecido;
- Realizar reuniões de abertura e encerramento com a entidade auditada;
- Manter comunicação contínua com o supervisor de trabalho;
- Consolidar os papéis de trabalho e coordenar a redação dos produtos de auditoria;
- Controlar os recursos logísticos e operacionais necessários à auditoria.

**4. Demais membros da equipe de Auditoria**

Executam as atividades operacionais e técnicas previstas no planejamento, elaborando os registros de auditoria com base nos procedimentos aplicados.

**Atribuições principais:**

- Executar os procedimentos de auditoria conforme matriz de planejamento;
- Registrar evidências de auditoria nos papéis de trabalho, garantindo clareza, completude e rastreabilidade;
- Identificar e documentar achados, com base em critérios técnicos e objetivos;
- Participar das reuniões de equipe e com os auditados;
- Apoiar a elaboração de minutas e relatórios;
- Comunicar ao coordenador ou supervisor quaisquer fatos relevantes ou desvios identificados durante os trabalhos.

**5. Apoio à Auditoria (Pessoal de Apoio Técnico ou Administrativo)**

Auxilia na parte logística, administrativa ou técnica não especializada, garantindo suporte à equipe de auditoria.

**Atribuições principais:**

- Auxiliar na organização e controle de documentos e correspondências;
- Apoiar a logística para o bom andamento dos trabalhos, incluindo reuniões da equipe;
- Auxiliar na digitação, formatação e organização dos produtos da auditoria;
- Apoiar o controle de prazos e cronogramas, quando designado;
- Organizar os arquivos físicos e eletrônicos dos trabalhos.

## 11. CAPACITAÇÃO DOS AUDITORES INTERNOS

A Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, estabelece que as Unidades de Auditoria Interna devem programar atividades de capacitação para seus auditores, incluindo o titular da unidade, com carga horária mínima de 40 horas anuais por servidor. Essas capacitações podem ocorrer por meio de treinamentos, cursos de pós-graduação (*lato e stricto sensu*) e eventos compatíveis com a atividade de auditoria.

O registro das capacitações realizadas em cada exercício deve ser consolidado no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), contribuindo para o acompanhamento da qualificação técnica da equipe e para a melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

## 12. ACESSO A REGISTROS, INSTALAÇÕES E PESSOAL

Para a adequada execução dos trabalhos de auditoria, é assegurado à Auditoria Interna o acesso a todos os registros, sistemas, documentos, propriedades físicas e ao pessoal da CAPES, bem como a qualquer informação considerada relevante para a realização das atividades de avaliação, consultoria ou apuração, observados os princípios de legalidade, necessidade e proporcionalidade.

O acesso deverá observar os seguintes procedimentos formais:

- Nos sistemas corporativos, o acesso será concedido com perfil exclusivamente de consulta, com rastreabilidade e sem permissão de alteração de dados;
- As informações obtidas serão tratadas conforme a Lei nº 12.527/2011 (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), devendo os processos que contenham dados sensíveis ou pessoais ser classificados como restritos ou sigilosos, conforme o caso;
- As evidências e documentos coletados deverão ser armazenados nos repositórios oficiais da AUD, garantindo integridade e controle de acesso; e
- O uso indevido de informações ou o descumprimento das regras de sigilo sujeitará o servidor às sanções legais e administrativas cabíveis.

## REFERÊNCIAS

**BRASIL.** Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**BRASIL.** Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

**BRASIL.** Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

**BRASIL.** Decreto nº 11.238, de 18 de outubro de 2022.

**CAPES.** Portaria CAPES nº 35, de 24 de janeiro de 2024.

**CAPES.** Portaria CAPES nº 53, de 18 de março de 2021.

**CAPES.** Resolução nº 4, de 11 de dezembro de 2014.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.** Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO .** PORTARIA Nº 4.826, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO .** Instrução Normativa CGU nº 3, de 2017

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO .** PORTARIA Nº 2.821, DE 29 DE AGOSTO DE 2024

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.** Instrução Normativa CGU nº 10, de 28 de abril de 2020.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.** Jornada do Auditor Interno Governamental.

Brasília, DF: CGU, 2021. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/6564>.

Acesso em: 29 ago. 2025.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.** Portaria Normativa CGU nº 108, de 1 de dezembro de 2023.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.** Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, DF: CGU, 2017.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.** *Orientação Prática: Serviços de Auditoria*. Brasília, DF: CGU, nov. 2022. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/68936>. Acesso em: 29 ago. 2025.

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO.** Portaria CGU nº 1.531, de 2 de julho de 2021.

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.** Instrução Normativa TCU nº 98, de 27 de novembro de 2024.

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.** Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020.

**Ministério da Educação (MEC)****Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)**

Endereço: Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício CAPES – CEP:  
70.040-031 – Brasília, DF.

Contatos: [aud@capes.gov.br](mailto:aud@capes.gov.br) / (61) 2022-6650

**Equipe da Auditoria Interna (AUD)**

Germano de Oliveira Farias

Ana Lídia Carneiro Almeida

Brunna Hísla da Silva Sena

Daniela Amorim Meira

Patrícia Reis Paiva

Cleonice Pereira de Lacerda

**Participação**

Fabiana Santos Pereira