

Aula Prática 3

Auditoria de Sistemas

Prof. André Roberto Guerra

Conversa Inicial

Conversa Inicial

- Ao longo da execução da auditoria a equipe deve reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis para a consecução dos objetivos da auditoria
- A manutenção dos papéis de trabalho é essencial tanto para a elaboração do relatório da auditoria em questão, como para o planejamento de futuras auditorias

- ▣ As evidências podem ser divididas em quatro tipos:
 - Evidência física
 - Evidência documentária
 - Evidência fornecida pelo auditado
 - Evidência analítica
- ▣ Uma evidência considerada incompatível com auditoria em execução pode servir como indicativo para outra auditoria

Relatório

Relatório

- ▣ O auditor apresenta seus achados e conclusões na forma de um relatório, o qual inclui fatos sobre a entidade auditada, comprovações, conclusões e, eventualmente, recomendações e/ou determinações

- 14
- A linguagem utilizada no relatório deve ser clara, objetiva e simples, evitando-se o uso de termos técnicos e siglas. Se o uso desses termos e siglas forem necessários, então o relatório deve conter um glossário ou explanações ao longo do texto

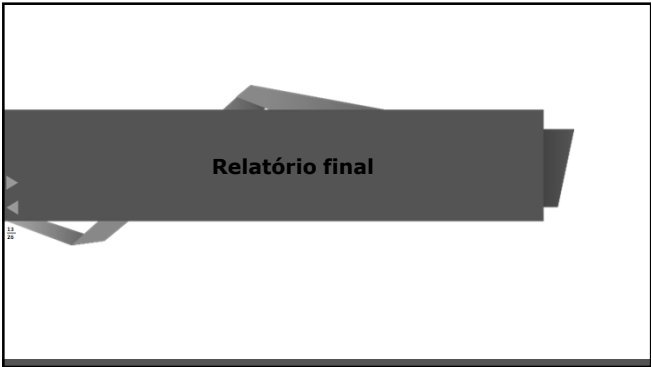
- 15
- A estrutura deve ser bem organizada e abranger todas as informações relevantes para análise pela chefia ou entidade que solicitou a realização da auditoria
 - Dependendo do motivo que levou à auditoria, o relatório pode ser encaminhado à diretoria da organização, ao organismo que financia a entidade auditada ou ao organismo responsável pelo controle e auditoria geral da entidade

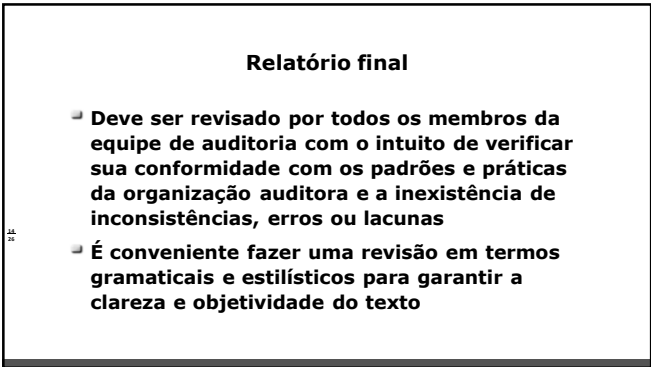
- 16
- A equipe de auditoria pode começar a compor o relatório antes mesmo de iniciar os trabalhos de campo ou durante a fase de planejamento
 - No planejamento são coletadas informações preliminares sobre a entidade e seus sistemas, e já são definidos os recursos necessários para a execução dos trabalhos, composição da equipe, campo da auditoria, metodologias, objetivos de controle e procedimentos a serem adotados

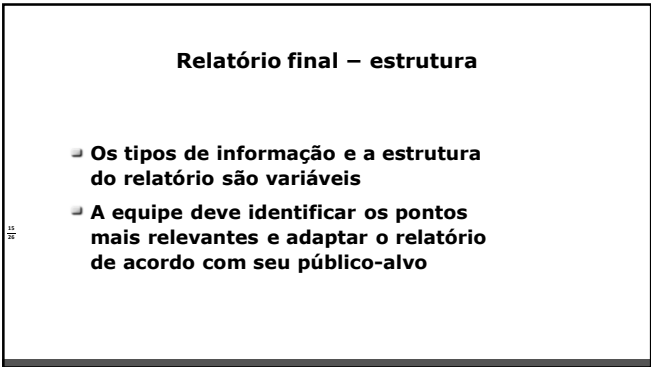
- Durante os trabalhos de campo, é aconselhável documentar tudo que for observado pela equipe e dito pelos entrevistados
- A equipe deve confirmar os fatos relatados e apresentar ao entrevistado partes do texto referentes a assuntos tratados com este durante a entrevista para que não haja qualquer mal-entendido ou desvios de interpretação

- Ao término das investigações, é recomendável apresentar aos responsáveis da área auditada um relatório parcial contendo as deficiências encontradas
- Os responsáveis expõem seus motivos e justificam as falhas
- Suas justificativas podem ser anexadas ao parecer da equipe e incluídas no relatório final

- A apresentação de relatórios intermediários evita quaisquer constrangimentos, erros ou inconsistências que poderão ser identificados, corrigidos ou eliminados antes da apresentação do relatório final







▪ Tópicos normalmente abordados em um relatório dirigido a órgãos de auditoria:

1. Dados da entidade auditada: nome, endereço, natureza jurídica (órgão do governo, empresa pública, autarquia, empresa privada etc.), relação de responsáveis e outras informações consideradas relevantes pela equipe

2. Síntese: breve resumo do conteúdo do relatório

3. Dados da auditoria: objetivo, período de fiscalização, composição da equipe, metodologia adotada, natureza da auditoria e objeto (controles gerais da organização, desenvolvimentos de sistemas, aplicativos específicos etc.)

4. Introdução: pode conter um breve histórico da entidade e mencionar, se houverem, as conclusões de auditorias anteriores feitas na mesma área. (...)

(...) No caso de auditoria de TI é recomendável incluir descrição da estrutura hierárquica do departamento de informática, sua relação com outros departamentos e com os níveis hierárquicos superiores, descrição do ambiente computacional, evolução tecnológica, principais sistemas e projetos

5. Falhas detectadas: esta é a parte mais importante do relatório, pois apresenta, em detalhes, as falhas e irregularidades detectadas. É aconselhável dividi-la em subáreas fiscalizadas, para haver um encadeamento lógico de ideias. (...)

(...) A equipe pode apresentar a descrição da falha, seus comentários iniciais, a justificativa do auditado e o parecer final da equipe para cada falha, incluindo suas recomendações

6. Conclusão: são sintetizados os pontos principais e as recomendações ou determinações finais da equipe para a correção das falhas ou irregularidades encontradas

7. Pareceres da Gerência Superior: em alguns casos, as gerências superiores dão seu parecer a respeito dos achados e recomendações da equipe de auditoria. Os superiores poderão concordar integralmente ou em parte com os pontos de vista da equipe ou ainda discordar integralmente. (...)

(...) A inclusão desses pareceres depende das práticas adotadas pela organização auditora ou para quem se dirige o relatório

Referências Bibliográficas

- DIAS, C. *Segurança e auditoria da tecnologia da informação*. 1. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2000.