
Auditoria de Sistemas de Informação

Aula Prática 1 - Relatório de Auditoria

Prof. Mário Akita



Agenda do dia

→ **Anatomia de um Relatório de Auditoria**

Partes e conteúdos

→ **Sistema de Exemplo a ser utilizado**

Apresentação do sistema de ponto eletrônico a ser utilizado para as atividades práticas.

→ **Atividade Substitutiva 1**

Apresentação e discussão da atividade substitutiva proposta.

Calendário

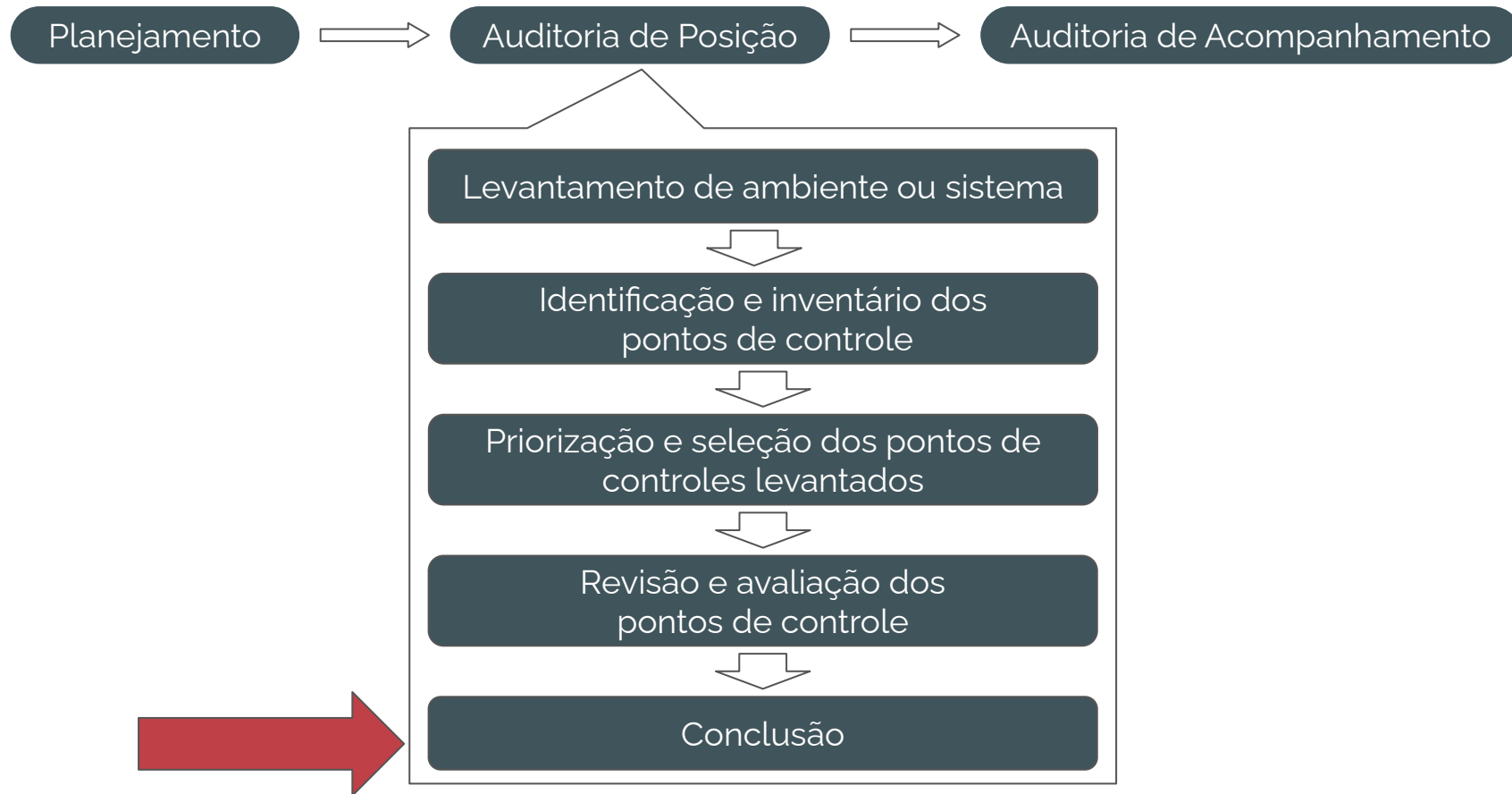
junho de 2023						
D	S	T	Q	Q	S	S
18	19 ✓	20 ✓	21	22	23 ✓	24
25	26	27	28	29	30	
julho de 2023						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

- SEG 19/6 - aula presencial ✓
- TER 20/6 - reposição presencial ✓
- SEX 23/6 - reposição presencial ✓
- SAB 24/6 - reposição remota
- SEG 26/6 - aula presencial (P2)
- TER 27/6 - reposição presencial
- SEX 30/6 - reposição presencial
- SAB 1/7 - reposição remota
- SEG 3/7 - reposição presencial
- TER 4/7 - reposição remota
- QUA 5/7 - reposição remota
- QUI 6/7 - reposição remota
- SEX 7/7 - reposição remota



Relatório de Auditoria

– Da aula anterior...



Objetivos do relatório

- Principal forma de comunicação entre auditores, a unidade auditada e a alta gerência.
- Comunicar à alta administração e às partes interessadas o julgamento profissional e imparcial da auditoria interna sobre o objeto auditado, efetuado em nível institucional.
- Possibilitar que as partes interessadas utilizem os elementos contidos no julgamento da auditoria interna como fundamento para a tomada de decisão.

Fonte: ENAP

Objetivos do relatório

- Promover mudanças reais e positivas nos objetos/unidades auditados e, conseqüentemente, agregar valor à gestão.
- Contribuir para a transparência da gestão.
- Reconhecer, quando for o caso, a conformidade e/ou o desempenho satisfatório do objeto auditado.
- Informar, sempre que couber, as boas práticas relacionadas ao objeto auditado.

Fonte: ENAP

Estrutura do Relatório

- Capa
 - identificação do que está sendo auditado e quem está auditando
 - Data de emissão do relatório
- Folha de rosto
 - Contém informações complementares sobre:
 - tipo de auditoria
 - aspectos legais
 - unidade examinada

Fonte: ENAP

Estrutura do Relatório

- Resumo (*highlight*)
 - rápida descrição dos trabalhos realizados
 - ocupa, no máximo, 1 página
 - composto de 3 partes
 - Qual o trabalho realizado? Qual o objeto auditado? Qual o escopo da auditoria?
 - Por que o trabalho foi realizado? O que causou a solicitação da auditoria? Alguma lei ou regulamentação nova? Um aumento na avaliação de risco? O que levou a este aumento?
 - De maneira geral, quais as conclusões obtidas? Quais as principais recomendações, resumidamente?

Fonte: ENAP

Estrutura do Relatório

- Sumário
 - enumeração das seções do relatório
 - catálogo ordenado dos achados apresentados
 - paginação de eventuais anexos
- Introdução
 - Contextualização do trabalho
 - Mostra ao leitor o que motivou o trabalho de auditoria
 - Evidencia quais as circunstâncias do trabalho realizado
 - Analisa a relevância das conclusões de auditoria

Fonte: ENAP

Estrutura do Relatório

- Resultado dos exames
 - Registro dos achados de auditoria
 - Exposição se os achados indicam conformidade ou não.
 - Quais questões aquele achado responde?
 - A quais riscos está associado?
 - Listar achados por ordem de relevância
 - Para cada achado, apresentar as seguintes informações:
 - i. Descrição sumária do achado
 - ii. Descrição detalhada do achado
 - o que é?
 - quem é a fonte?
 - quando ocorreu?
 - quanto há?
 - onde ocorreu?
 - quando ocorreu?
 - como ocorreu?
 - por que ocorreu?

Fonte: ENAP

Estrutura do Relatório

- iii. Condição de existência
- iv. Critério
 - se não está conforme, qual o critério?
 - se o valor está baixo ou alto, qual a referência?
 - adiciona consistência ao relatório
 - quanto há?
 - onde ocorreu?
- v. Consequência
 - benefícios alcançados
 - problemas vislumbrados caso o risco se materialize
- vi. parágrafo final
 - conclusão

Fonte: ENAP

Estrutura do Relatório

- **Recomendações**
 - ações para corrigir as não-conformidades relatadas
 - sugestões de controles para endereçar as fraquezas relatadas.
- **Conclusão**
 - Opinião da auditoria acerca do objeto auditado.
 - Escrito com olhar gerencial.
 - Sempre baseada nos achados.
- **Anexos**
 - Todas as informações consideradas relevantes e que apoiaram o trabalho de auditoria
 - tabelas, relatórios, gráficos, fotografias, questionários, etc...

Fonte: ENAP



Sistema de Controle de Horas

Disponível no seguinte link:

<https://sistema.auditoria-fatec.online>

Endereços de e-mail para utilizar:

- 00@example.com
- 01@example.com
- 02@example.com
- 03@example.com
- 04@example.com
- 05@example.com
- 06@example.com
- 07@example.com
- 08@example.com
- 09@example.com
- 10@example.com

*e-mails em azul têm subordinados.

→ **Documentação do sistema**

◆ [DER](#)

◆ [Requisitos funcionais](#)

→ Especificação do trabalho substitutivo 1

◆ Disponível na plataforma Teams

—

Dúvidas?



Referências

SCHMIDT, Paulo. SANTOS, José Luiz. ARIMA, Carlos Hideo. **Introdução à Auditoria de Sistemas de Informação**. 2006.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). **Elaboração de Relatórios de Auditoria**.