



Auditoria de Sistemas
Prof. Dr. Joseffe Barroso de Oliveira



Introdução

O processo de organização dos trabalhos de auditoria de tecnologia de informação segue a norma de execução de trabalhos, o principal componente das normas de auditoria geralmente aceitas. Vale recapitular que essa norma contempla: planejamento de auditoria, avaliação de riscos de auditoria, supervisão e controle de qualidade, estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos e aplicação dos procedimentos de auditoria, documentação da auditoria, avaliação formal dos negócios da entidade, aplicação de amostragem estatística, entre outros.

Planejamento em Auditoria

- 1 O planejamento em auditoria de sistemas é imprescindível para orientar o desenvolvimento dos trabalhos e evitar surpresas nas atividades empresariais e na responsabilidade dos auditores.
- 2 Deve-se criar uma 'Matriz de Risco' que seja permanentemente atualizada, considerando resultados obtidos nos testes e o impacto de mudanças no negócio.
- 3 O planejamento eficaz considera fatores como evoluções tecnológicas, concorrência, e mudanças nas leis que podem afetar as demonstrações financeiras e a continuidade operacional.



Escolha da Equipe de Auditoria

- 1 O perfil básico da equipe de auditoria de TI deve contemplar o histórico profissional dos membros.
- 2 A experiência acumulada por ramos de atividade é essencial para a eficácia da equipe.
- 3 Conhecimentos específicos no campo da auditoria de tecnologia da informação são fundamentais.
- 4 O apoio do grupo de especialização agrega valor à equipe, trazendo expertises adicionais.
- 5 A formação acadêmica dos auditores deve ser adequada às exigências da auditoria de sistemas.
- 6 Línguas estrangeiras e disponibilidade para viagens são características importantes a serem consideradas.



Programação da Equipe

O encarregado de auditoria deve programar a equipe para executar os trabalhos, garantindo que o perfil da equipe esteja alinhado com os objetivos da auditoria.

A programação deve observar as habilidades da equipe, permitindo gerar programas de trabalho que extraiam dados corretos para testes e selecionem procedimentos apropriados.

É importante incluir novos procedimentos e classificar trabalhos por visita, orçando tempo e registrando o real para otimizar os trabalhos.

A utilização de softwares de amostragem estatística é essencial para evidenciar corretamente os trabalhos realizados e gerar relatórios em consonância com os trabalhos efetuados.



Execução e Supervisão de Trabalhos

Execução de Tarefas

As tarefas são realizadas por auditores com formação e experiência adequadas. Tarefas simples e de menor risco são feitas por membros menos experientes, enquanto as complexas ficam com os mais experientes.

Importância da Supervisão

A supervisão é essencial para garantir a qualidade e certificar que as tarefas foram feitas corretamente, cobrindo os riscos identificados.

Qualidade na Execução

A supervisão assegura que os trabalhos foram realizados corretamente e identifica falhas, garantindo a integridade do processo de auditoria.



Revisão dos Papéis de Trabalho

- 1 Os papéis de trabalho são revisados pelos superiores, que têm a incumbência de assinar junto com seus subordinados o cumprimento de cada passo de auditoria concluído.
- 2 Eventualmente, falhas ou recomendações para melhorias são identificadas e podem limitar a conclusão do auditor.
- 3 O revisor pode solicitar uma nova visita para completar os trabalhos, se necessário.
- 4 A estratégia de Paperless Audit visa garantir a integridade do processo de revisão, utilizando ferramentas de workflow que automatizam a emissão de relatórios.
- 5 A integração com aplicativos gráficos e formulários eletrônicos otimiza os trabalhos de auditoria, evitando que o auditor elimine deliberadamente as pendências de auditoria.



Avaliação e Atualização da Equipe

Avaliação da Equipe de Auditoria

- A avaliação do desempenho é crucial para o aprimoramento técnico dos auditores.
- O sistema de programação emite uma avaliação eletrônica preenchida pelo superior.
- Esta avaliação orienta sobre promoções e desenvolvimento profissional.

Importância da Atualização do Conhecimento

- O conhecimento deve ser mantido em forma eletrônica e atualizado periodicamente.
- Documentação do ambiente de controle interno reduz horas de auditoria futuras.
- Informações relevantes incluem descrição de processos e avaliação de controles.



Documentação dos papéis de trabalho

Sócios

O responsável pelos serviços de auditoria que terá acesso a todas as telas e documentos registrados sobre a auditoria cadastrados nos sistemas como revisor de qualidades do serviço como um todo. Com sua autorização, dá-se o aval sobre o encerramento dos serviços da auditoria iniciados.

Encarregados, supervisor ou gerente

Chefe da equipe de auditoria que geralmente deve cadastrar os dados referentes à identificação da auditoria no sistema, tais como o nome, a equipe participante e as unidades auditáveis, os programas da auditoria serem utilizados, a data de início e fim e os check-lists de monitoramento.

Preparador (assistente ou sênior de auditoria)

Capta informações e diretrizes da auditoria no banco de dados central, levanta informações comprobatórias para cumprir os passos de auditoria efetivando os testes, após os quais atualiza o banco.

