

Fundamentos de Auditoria

Prof. Fred Sauer

fsauer@gmail.com

<http://www.fredsauer.com.br>

Tópicos

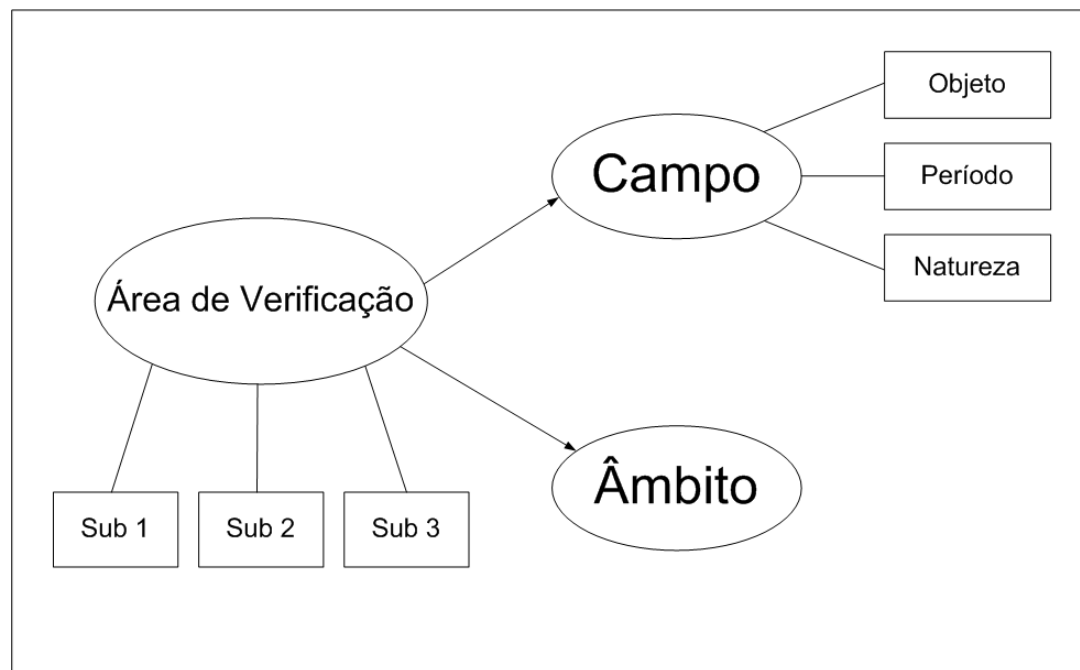
- **2. CONCEITOS E ORGANIZAÇÃO DA AUDITORIA**
 - 2.1 Conceitos básicos e natureza da auditoria
 - 2.2 Equipe de auditoria
 - 2.3 Planejamento
 - 2.4 Elaboração de relatório de auditoria

Conceitos Básicos

- Auditoria – atividade que engloba o exame de:
 - Operações, Processos, Sistemas e Responsabilidades Gerenciais
- Com o objetivo de verificar a conformidade com:
 - Objetivos e políticas institucionais, Orçamentos, Regras, Normas e padrões
- Pode ser dividida em:
 - Planejamento, execução e relatório

Área de Verificação

- Natureza – operacional, financeira, legal, etc.
- Objeto – entidade completa ou parte
- Período – finita ou permanente
- Âmbito – grau de profundidade dos trabalhos
- A área de verificação pode ser dividida em subáreas



Controles

- Atividades coordenadas para que as atividades não se desviem das normas
- Objetivos de Controles:
 - Metas a serem atingidas ou efeitos negativos a serem evitados
- Os objetivos dos controles são o foco das atividades de auditoria

Atividades de Auditoria

- Procedimentos
 - Verificações e investigações para obter as informações necessárias ao auditor
 - Em geral, é uma “lista de pontos”
- Achados de auditoria
 - Fatos significativos observados durante os procedimentos
 - Geralmente apontam falhas ou irregularidades, mas também podem indicar pontos fortes do auditado
- Papéis de Trabalho
 - Registros que evidenciam os fatos identificados pelo auditor, como documentos, planilhas, arquivos digitais, etc.
- Relatório
 - Recomendações do auditor para correção das discrepâncias evidenciadas

Natureza da Auditoria

- Quanto ao fiscalizador:
 - Interna, externa ou articulada
- Quanto à abordagem do tema
 - Horizontal ou orientada
- Quanto ao tipo ou Área envolvida
 - Governo, Planejamento Estratégico, Administrativa, Contábil, de legalidade, Operacional, Integrada ou de TI

Auditoria de TI

- Voltada para os sistemas informatizados da empresa que influenciam a eficiência, eficácia, economia e efetividade do negócio
- Subáreas de auditoria
 - Auditoria de Segurança – controles
 - Auditoria de TI – organizacionais
 - Auditoria de Sistemas – confiabilidade

Equipe de Auditoria

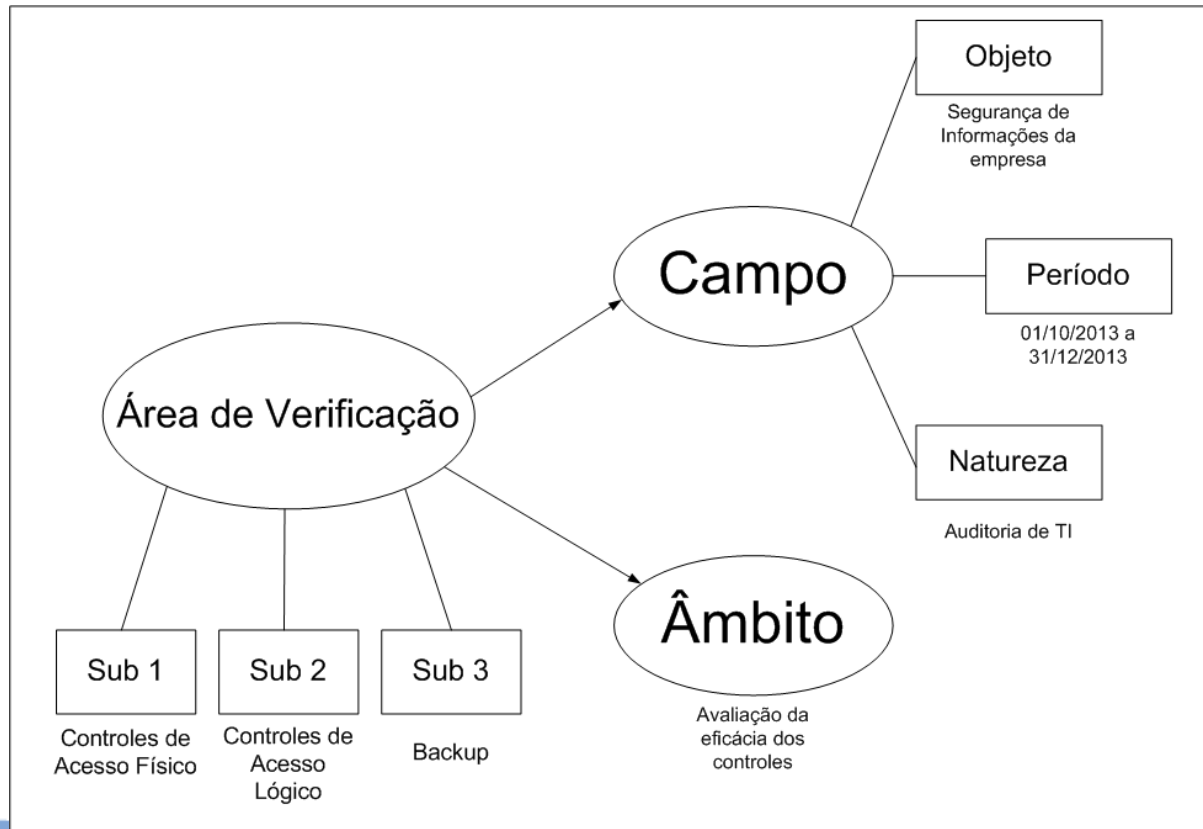
- Seleção de profissionais com conhecimento especializado compatível com a complexidade dos exames
- Fundamental o comportamento ético, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de comunicação oral e escrita e senso crítico
- Profissionais podem ser recrutados na própria empresa ou contratados
- Treinamento contínuo e aprofundamento é essencial
- Certificações (ISACA, IIA, etc.)

Consultoria Externa

- Questões críticas:
 - Custo x benefício
 - Controle sobre as atividades dos consultores
 - Cláusulas contratuais

Planejamento

1. Pesquisa de Fontes de Informação sobre o ambiente a ser auditado
2. Definição do campo, âmbito e subáreas



3. Negociação com a Gerência

- ✓ Discussão clara e objetiva sobre o campo da auditoria, o grau de profundidade e o nível de capacitação necessário para os auditores
- ✓ Definição dos Recursos humanos, econômicos e técnicos necessários

4. Definição da Metodologia

- ✓ Entrevistas - Apresentação, Coleta de dados, Discussão sobre as discrepâncias evidenciadas e encerramento
- ✓ Uso de técnicas e ferramentas – coleta e análise de dados, testes de sistemas e outras

5. Definição dos Objetivos de Controle e Procedimentos de Auditoria

- ✓ Controles a serem auditados e detalhamento da abordagem para verificá-los

- Reunião de evidências confiáveis, relevantes e úteis para os objetivos da auditoria
- Tipos de evidências
 - Física – atividades observadas
 - Documental – atividades capturadas no ambiente
 - Fornecida pelo Auditado – entrevistas, documentos cedidos pelo auditado, etc.
 - Analítica – Comparações, cálculos e interpretações com parâmetros de outras entidades ou da mesma em outras ocasiões

Relatório de Auditoria

- Contém fatos, conclusões e recomendações
- Destinado à direção, ao órgão que contratou ou ao setor responsável pelo controle e auditoria da instituição auditada
- Relatório Preliminar – informações sobre a entidade, recursos usados, equipe, campo, metodologia, objetivos de controle e procedimentos adotados → definidos no planejamento
- Relatório Parcial – usado para a discussão com os auditados sobre as discrepâncias evidenciadas
- Relatório Final – após o esclarecimento e justificativas

Estrutura Sugerida

1. Dados gerais da entidade Auditada
2. Síntese – resumo do conteúdo
3. Dados da Auditoria – objetivo, período, equipe, metodologia, natureza (TI, contábil, etc.) e objeto (controles auditados)
4. Introdução – resultado de auditorias anteriores, detalhes da estrutura da empresa, etc.
5. Discrepâncias – parte mais importante. Dividida por áreas. Falhas devem ser acompanhadas por sugestões de solução
6. Conclusão – resumo das partes principais do relatório e recomendações gerais para melhorias
7. Parecer da Gerencia – concordância ou não com as recomendações