

---

# Auditoria Governamental

## MÓDULO 3

### EXECUÇÃO DA AUDITORIA

ISMAR BARBOSA CRUZ

---

ABRIL, 2011

Permite-se a reprodução desta publicação,  
em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo,  
desde que citada a fonte e sem fins comerciais.

#### RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Tribunal de Contas da União

Secretaria Geral da Presidência

Instituto Serzedello Corrêa

2ª Diretoria de Desenvolvimento de Competências

Serviço de Educação a Distância

#### CONTEUDISTA

Ismar Barbosa Cruz

#### REVISOR

Antonio Alves de Carvalho Neto

#### TRATAMENTO PEDAGÓGICO

Ana Carolina Dytz Fagundes de Moraes

#### RESPONSABILIDADE EDITORIAL

Tribunal de Contas da União

Secretaria Geral da Presidência

Instituto Serzedello Corrêa

Centro de Documentação

Editora do TCU

#### PROJETO GRÁFICO

Ismael Soares Miguel

Paulo Prudêncio Soares Brandão Filho

Bianca Novais Queiroz

#### DIAGRAMAÇÃO

Herson Freitas

Brasil. Tribunal de Contas da União.

Curso auditoria governamental: módulo 3 : execução da auditoria/  
Tribunal de Contas da União. - 2. ed. – Brasília : TCU, Instituto Serzedello  
Corrêa, 2011.

20 p.

Aula 1: Contextualização da fase de execução da auditoria.

Conteudista: Ismar Barbosa Cruz.

1. Auditoria, estudo e ensino, Brasil. 2. Auditoria, planejamento. I. Título.

## MÓDULO 3 - Execução da auditoria

### AULA 1 - Contextualização da fase de execução da auditoria

As três fases em que se subdivide o processo de auditoria são igualmente importantes. Por isso, talvez seja indevida uma hierarquização entre elas, no que diz respeito à contribuição de cada uma para o sucesso ou o fracasso da fiscalização. Ainda assim, a fase de execução apresenta características e requisitos essenciais e particulares que o bom auditor não pode negligenciar.

Se fizermos um breve retrospecto, perceberemos que, na verdade, a execução de uma auditoria começa antes mesmo da apresentação dos auditores à entidade auditada. Isso porque, nesse momento dos “trabalhos de campo” a maior parte dos passos a serem dados pela equipe já terão sido definidos.

Nesta aula, além de conhecermos os procedimentos iniciais da fase de execução da auditoria, vamos resgatar as normas importantes para esta fase e aspectos relevantes da fase de planejamento da auditoria.

Para facilitar o estudo, esta aula está organizada da seguinte forma:

Introdução	4
1. Fase de planejamento - Revisão	6
1.1. Matriz de planejamento	7
2. Normas de auditoria - Revisão	9
2.1. Normas de execução	12
2.1.1. Normas de execução do TCU	12
3. Procedimentos iniciais da fase de execução	16
Síntese	18
Referências	20

Ao final desta aula, esperamos que você tenha condições de:

- reconhecer as características e exigências da fase de execução;
- reconhecer comportamentos adequados ao auditor no trato com o auditado;
- definir as providências necessárias ao início da execução da auditoria.

## Introdução

---

Como no planejamento, a fase execução da auditoria exige preparo e procedimentos específicos, mas é crucial por alguns motivos:

- **A fase de execução caracteriza-se, por ser o momento em que a equipe de auditoria terá contato direto com dirigentes, gestores e servidores do ente fiscalizado.** Essa interlocução pessoal, quase sempre, permitirá uma série de revelações e impressões decisivas para as conclusões do trabalho. Os indícios apurados, entretanto, devem ser confirmados, preferencialmente ainda em campo, por documentação idônea e completa, obtida junto ao órgão auditado. Neste momento, a imagem dos auditores e do órgão de auditoria personificada nessas pessoas está sendo passada mais do que em qualquer outro momento. Por isso, é muito importante postura, comportamento irrepreensível, capacidade de interlocução oral;
- **Na fase de execução devem ser coletadas todas as evidências dos achados de auditoria.** A equipe tem a oportunidade de coletar, *in loco* e diretamente da fonte primária, os documentos comprobatórios das operações analisadas, além de poder identificar, de forma mais precisa e menos custosa, os responsáveis que atuaram no processo decisório que originou os atos administrativos eventualmente maculados. A questão ganha ainda mais relevo quando a equipe de auditoria tem que se afastar de seu domicílio para visitar a entidade fiscalizada, gerando custos com viagens. Não aproveitar o período da execução de forma a colecionar as evidências necessárias à formulação das propostas de encaminhamento devidas, pode significar que determinado achado de auditoria seja simplesmente abandonado porque não mais será possível, após o retorno às bases, a obtenção dos elementos probantes. Nesta fase poderemos fazer entrevistas. O melhor local para que os gestores sejam entrevistados é no próprio local de trabalho, para que se sintam mais à vontade e mais dispostos a prestar as informações solicitadas;
- **É quando os procedimentos de auditoria serão aplicados.** Na maioria dos casos só conseguiremos aplicar os procedimentos de auditoria em campo, portanto, devemos aproveitar muito bem esta fase da auditoria.

- 
- **A fase de execução é o momento ideal para identificarmos a cadeia de responsabilidades do achado de auditoria.** Poderemos identificar quem praticou determinado ato, em que circunstâncias e se houve a participação de mais alguém. Na maioria das vezes a análise do processo físico administrativo não traz essas informações, mas sim a análise de diversos documentos, sistemas e declarações, que nos permitirão a identificação dos responsáveis pelos atos considerados irregulares.

## 1. Fase de planejamento - Revisão

---

A execução é a fase que está a meio caminho do início e do final do trabalho. É feita em campo e pressupõe o deslocamento do auditor à entidade auditada.

Com efeito, o plano de trabalho ou projeto de auditoria, incluindo o programa de auditoria, idealmente, é concebido ainda na fase de planejamento. A ideia é que, ao chegar à unidade auditada, a equipe já saiba, de antemão, os passos iniciais a serem dados, os setores a serem visitados primeiramente, os documentos preliminares que serão analisados, etc. Tanto é assim, que a matriz de planejamento permite a definição prévia dos períodos em que serão realizados os exames, bem assim o membro da equipe responsável por cada um deles. Tal estratégia será decisiva na otimização do tempo que lhe foi reservado para essa fase da auditoria. Em resumo, os procedimentos de auditoria são elaborados na fase de planejamento para serem aplicados na fase de execução.



O auditor deve ter a sensibilidade de perceber que alguns aspectos podem ser alterados.

Contudo, isso não impede que, a depender do andamento dos trabalhos e da confirmação das premissas adotadas ao planejar, a equipe reveja, em campo, parte dos procedimentos de auditoria, retificando-os ou complementando-os, para alcançar o objetivo de auditoria definido. Além do mais, tal necessidade pode se revelar em decorrência da própria evolução dos exames.

Por isso, os auditores devem estar atentos e sensíveis à eventual necessidade de obtenção de documentos não previstos, entrevistas a pessoas não consideradas inicialmente, ou mesmo, de substituição de uma técnica de auditoria planejada por outra mais adequada às condições e circunstâncias encontradas no setor auditado.

Ouseja, durante a execução podemos nos deparar com determinadas situação e circunstâncias para as quais não nos programamos. Devemos avaliar, nessas condições, se vamos alterar o planejamento ou não. Veja como lidar com tais situações em NAT, 93.

**Dizemos, portanto, que a execução é uma fase do processo que retroalimenta o planejamento naquilo que é necessário para alcançar o objetivo da auditoria, dentro do escopo estabelecido.**



### 1.1. Matriz de planejamento

Estudamos que a matriz de planejamento é o principal instrumento elaborado para dar forma ao escopo do trabalho. A matriz é elaborada até a sua última coluna na fase de planejamento e é utilizada a partir da coluna “PROCEDIMENTOS” na fase de execução.

**FASE DE PLANEJAMENTO**

Questões de auditoria	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos	Detalhamento do procedimento	Objetos	Membro responsável	Período	Possíveis achados
Q1			P11					A1
								A2
			P12					A3
Q2			P1n					A4
								A5
			P21					A6
			P22					
			P2n					

**FASE DE EXECUÇÃO**



O anexo I aos Padrões de Auditoria de Conformidade traz o modelo da matriz de planejamento e orienta a equipe de auditoria quanto ao seu preenchimento.

Recomenda-se a leitura deste material, disponível na biblioteca do curso.

A matriz de planejamento é, portanto, um instrumento que perpassa as duas primeiras fases da auditoria. Na fase de execução, aplicaremos os procedimentos que foram detalhados na fase de planejamento.

Na matriz de planejamento definimos:

- **questões de auditoria:** são as perguntas que queremos ver respondidas ao final do trabalho. Abrangem os aspectos principais do objetivo de auditoria pretendido, enfocando os problemas da área auditada que queremos examinar;
- **informações requeridas:** informações necessárias para responder às questões de auditoria;
- **fontes de informação:** se precisamos de uma informação, devemos fazer um esforço para identificar sua fonte. É possível verificar que não temos uma fonte, portanto não teremos a informação e possivelmente teremos até que abandonar a questão de auditoria;
- **procedimentos:** descrevem o passo a passo do auditor em campo: verificações, análises e documentos que serão analisados e as técnicas para realização dessas análises;
- **objetos:** são os sistemas, projetos, programas, atividades, processos nos quais os procedimentos serão aplicados. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento;
- **membro responsável:** a auditoria é um trabalho em equipe. É preciso dividir as tarefas entre os membros da equipe, definir os responsáveis pela execução de cada procedimento e o período em que irá executar;
- **possíveis achados:** são as constatações que poderão ser obtidas a partir da exploração das questões de auditoria, as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que eu posso encontrar ao responder a pergunta de auditoria.



Veja no Ambiente virtual de educação corporativa (AVEC/TCU). um exemplo de **matriz de planejamento** preenchida.

## 2. Normas de auditoria - Revisão

---

Durante a fase de execução as normas de auditoria relacionadas à pessoa do auditor ganham ainda mais importância. É durante esta fase que estará à prova o comportamento do auditor em relação ao auditado, momento em que não pode ser negligenciado, por exemplo, o trato cordial, embora firme, com os gestores fiscalizados; a recusa a eventual oferta de presentes e brindes, a pontualidade e a apresentação pessoal impecável. Fundamental também que o auditor evite atitudes policiais, que não combinam com o perfil desejado do auditor governamental contemporâneo.

No módulo 1 do curso Auditoria Governamental (Fundamentos de Auditoria Governamental), estudamos as normas de auditoria, sua importância, aplicabilidade e classificação. Tais normas, invariavelmente, a depender do órgão de auditoria emitente, podem ser subdivididas nas seguintes categorias:

- a) normas gerais;
- b) normas gerais relativas à pessoa do auditor;
- c) normas gerais relativas à execução dos trabalhos;
- d) normas gerais relativas à comunicação dos resultados.

Considerando que, na essência, o conjunto das normas gerais de auditoria é compartilhado por todas as entidades de auditoria e por diversos, se não todos, os países, faremos o resgate neste módulo, para efeito de contextualização, das normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Antes de mais nada, importante trazer à lembrança os principais elementos que integram o grupo das normas gerais, quais sejam:

- a) em relação à entidade de auditoria:
  - independência, inclusive financeira (autonomia);
  - poderes de investigação e auditoria;
  - relacionamento com clientes de auditoria e auditados;
  - emissão de manuais, guias e instruções para padronização dos trabalhos;
  - políticas e procedimentos de recrutamento e desenvolvimento de pessoal;
  - políticas e procedimentos de controle e garantia de qualidade.

b) em relação à pessoa do auditor:

- independência, objetividade e imparcialidade;
- integridade e comportamento ético;
- competência e desenvolvimento profissional;
- confidencialidade;
- cautela e zelo profissional;

c) em relação à atividade ou ao processo de auditoria:

- normas relativas à execução dos trabalhos (de modo geral, e não em relação a tipos específicos);
- normas relativas à comunicação dos resultados: relatório e/ou parecer.

As normas gerais de auditoria do TCU foram estabelecidas pela Portaria-TCU 280/2010, mas o conjunto de normas do controle externo é maior e encontra-se disperso, de modo explícito ou implícito, em diversos instrumentos legais, como na Constituição, na Lei Orgânica, no Regimento Interno, nas Resoluções, nas Portarias, nas Instruções e Decisões Normativas do TCU, além de em normas e procedimentos de auditoria e fiscalização emitidas pela Secretaria-Geral de Controle Externo do TCU.

As normas gerais do TCU são divididas em duas vertentes: os princípios e normas de conduta ética e as normas gerais de controle externo, estas incluem as Normas de Auditoria do Tribunal (NAT).

No primeiro grupo, destaca-se o Código de Ética dos Servidores do TCU (CESTCU), aprovado pela Resolução TCU nº 226, 27 de maio de 2009, que estabelece os seguintes princípios e valores fundamentais (art. 3º):

**Código de Ética dos Servidores do TCU (CESTCU)  
Resolução TCU 226, de 2009, art. 3º**

- I – o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;
- II – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;
- III – a honestidade, a dignidade, o respeito e o decoro;
- IV – a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;
- V – a integridade;
- VI – a independência, a objetividade e a imparcialidade;
- VII – a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;
- VIII – o sigilo profissional;
- IX – a competência; e
- X – o desenvolvimento profissional.

As NAT descrevem e detalham, dentre outros aspectos, os seguintes:

- a) independência do TCU;
- b) autonomia administrativa do Tribunal;
- c) autonomia financeira do Tribunal;
- d) jurisdição própria e privativa do TCU;
- e) poder normativo do TCU;
- f) independência dos membros do TCU;
- g) integridade dos membros do TCU;
- h) competência profissional dos membros do TCU;
- i) independência e imparcialidade dos Auditores Federais de Controle Externo;

- j) julgamento profissional;
- k) sigilo profissional;
- l) comportamento profissional e cortesia;
- m) competência profissional;
- n) controle e garantia de qualidade;
- o) monitoramento de deliberações.

## 2.1. Normas de execução

Como vimos anteriormente, as normas de execução são direcionadas para o gerenciamento e a execução das atividades de auditoria.

Dentre os elementos que integram esse grupo de normas, também denominadas “normas de trabalho de campo”, destacam-se:

- planejamento;
- elaboração de programas ou procedimentos de auditoria;
- comunicações com o auditado antes e durante a auditoria;
- supervisão e revisão da auditoria;
- exame e avaliação de riscos e controles internos;
- evidências de auditoria;
- documentação da auditoria ou papéis de trabalho;
- utilização de trabalhos de especialistas e da auditoria interna etc.

### 2.1.1. Normas de execução do TCU

Neste momento do curso, importante trazer à memória o conjunto das normas de execução adotadas pelo TCU nos diversos documentos emitidos pelo Tribunal regulamentando esta matéria, além das NAT:

- a) **Planejamento** (Resolução TCU 185/2005; NAT, 63-66 e 94-97): as atividades de controle externo do TCU são planejadas em até três dimensões, o planejamento geral de longo prazo (mais de um ano), de curto prazo (até um ano), este denominado Plano Integrado de Controle Externo, que inclui as ações de controle externo e as ações de capacitação, e o planejamento operacional de ações individuais de controle, incluindo auditorias e outros tipos de fiscalização;

- b) **Avaliação dos controles internos** (NAT, 71-72): de acordo com as normas de auditoria do TCU, os controles internos estabelecidos pelos administradores da entidade devem, além de seus objetivos precípuos, ser capazes de minimizar as impropriedades e irregularidades que possam ocorrer. A necessidade e amplitude da avaliação desses controles variam de acordo com os objetivos e a abrangência da auditoria, devendo o seu resultado ser levado em conta no planejamento da auditoria e na aplicação dos procedimentos;
- c) **Supervisão e revisão** (NAT, 73-77): as normas de auditoria do TCU prescrevem que:
- todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a emissão do relatório o consequente acompanhamento dos resultados deve ser supervisionado;
  - essa supervisão será exercida por auditor, em geral, o diretor ou titular da Unidade Técnica e pelo coordenador da Equipe, que deverão possuir perfil adequado ao trabalho;
  - o coordenador da equipe deverá instruir e dirigir os demais membros no que tange à execução dos trabalhos e ao cumprimento dos programas de auditoria.
- d) **Livre acesso** (NAT, 88 e IN 49/2005): as normas que tratam do livre acesso do auditor são bastante rigorosas. A Instrução Normativa TCU 49/2005, estabelece que:

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU 49/2005**

Art. 2º Ao servidor do TCU credenciado para desempenhar funções de fiscalização são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso em órgãos e entidades sujeitos à jurisdição do Tribunal;

II – acesso a todos processos, documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados, que não podem ser sonegados, sob qualquer pretexto; e

III – competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos órgãos e entidades jurisdicionadas, os documentos e informações necessários ao seu trabalho, fixando prazo razoável para atendimento.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU 49/2005

Art. 5º Constatada obstrução ao livre exercício de fiscalização, ou sonegação de processo, documento ou informação, o Tribunal ou o relator assinará prazo improrrogável de até quinze dias para apresentação de documentos, informações e esclarecimentos julgados necessários, fazendo se a comunicação do fato ao ministro de Estado supervisor da área ou à autoridade de nível hierárquico equivalente, para as medidas cabíveis.

- e) **Participação de especialistas externos** (IN 49/2005, NAT 117-122): a IN TCU 49/2005 permite a participação de especialistas externos em fiscalizações, mediante certas condições, inclusive submissão ao Código de Ética dos Servidores do TCU. As NAT tratam desse assunto no tópico “Utilização do trabalho de terceiros”, estabelecendo regras, inclusive, para a utilização do trabalho de outros auditores;
- f) **Comunicações com o fiscalizado** (IN 49/2005, NAT 82-87 e PAC/TCU): as normas dessa natureza estão contidas nos parágrafos indicados das NAT, na IN TCU 49/2005, e no documento Padrões de Auditoria de Conformidade (PAC/TCU), aprovado pela Portaria TCU 90/2003 e revisado pela Portaria Segecex 26/2009;
- g) **Achados de auditoria** (NAT 98-103 e 138-142): as NAT definem achado de auditoria como;

### NAT, 99

Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

- h) **Evidências** (NAT, 104-108): as NAT definem as evidências como elementos essenciais e comprobatórios do achado, devendo ser pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado, suficientes e completas, de modo a permitir que terceiros, que não participaram do trabalho de auditoria cheguem às mesmas conclusões da equipe, bem como adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte;
- i) **Papéis de trabalho**(NAT, 109-116): documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características. Consideram-se papéis de trabalho, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização;
- j) **Tratamento de impropriedade e irregularidades** (NAT, 100): o tratamento de impropriedades e irregularidades é uma preocupação que deve nortear a atuação do auditor desde a fase de planejamento da auditoria, na elaboração dos procedimentos, na previsão dos possíveis achados e na estruturação das correspondentes propostas de encaminhamento. Na fase de execução, atenção especial deve ser dada a fatos ou circunstâncias que denotem indícios de impropriedades ou irregularidades, ainda que não previstas no programa de auditoria, mas que possam impactar seus objetivos, as quais, se confirmadas, constituem os achados de auditoria ou mesmo achados não decorrentes de questões de auditoria, devendo esses últimos receber o mesmo tratamento dos primeiros, inclusive quanto à apresentação verbal aos gestores e outros responsáveis, em reunião de encerramento.

### 3. Procedimentos iniciais da fase de execução

---

Preliminarmente à fase de execução da auditoria, a equipe de auditoria deve realizar algumas atividades, tais como:

1. Elaborar a matriz de planejamento, a mais importante dessas atividades;
2. Encaminhar um ofício de comunicação de fiscalização ao dirigente da unidade que será auditada para:
  - dar notícia do início dos trabalhos, informando o objetivo do trabalho e o período em que será realizado. Isso evitará surpresas desagradáveis por parte dos próprios gestores e até da equipe, e facilita que os gestores se organizem para receberem a equipe de auditoria. Todos devem saber que serão auditados. **O elemento surpresa não é necessário** em grande parte do trabalho de auditoria governamental;
  - informar o primeiro conjunto de processos, documentos e informações que deverão ser disponibilizados à equipe de auditoria;
  - solicitar a reserva de sala de trabalho exclusiva para os auditores, com os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades, tais como, computador, impressora, linha telefônica, conexão à rede interna de informações, etc. Esse espaço deve ter acesso restrito à equipe de auditoria e, se possível e necessário, com a utilização de chaves para o seu trancamento nos períodos de ausência dos auditores;

Esse ofício deve ser assinado preferencialmente pelo titular da unidade de auditoria. No caso do TCU, pelo dirigente da Secretaria encarregada de conduzir os trabalhos ou pelo coordenador da equipe de auditoria.

3. Agendar entrevistas com os servidores ou gestores da entidade auditada, bem como de outras instituições, tais como parlamentares, especialistas, etc.

No início da fase de execução recomenda-se, ainda, que a equipe solicite à alta administração do ente auditado, se já não é de praxe naquele órgão, a designação de uma pessoa que possa servir de facilitador para os contatos com todas as áreas e responsáveis abrangidos pela auditoria. Essa pessoa, por conhecer melhor o funcionamento do órgão e as competências das diversas subunidades, pode abreviar passos e agilizar procedimentos, poupando esforços e tempo à equipe de auditoria.



## Síntese

---

Nesta aula, vimos que, como em todas as fases, a execução da auditoria exige preparo e procedimentos específicos, mas é crucial por alguns motivos:

- é o momento em que a equipe de auditoria terá contato direto com dirigentes, gestores e servidores do ente fiscalizado;
- é quando os procedimentos de auditoria serão aplicados e devem ser coletadas todas as evidências dos achados de auditoria;
- é o momento ideal para se identificar a cadeia de responsabilidades do achado de auditoria.

Para começar a execução de uma auditoria, preliminarmente é necessário elaborar a matriz de planejamento. Este instrumento perpassa as duas fases iniciais da auditoria. Na execução é possível que os auditores se deparem com situações e circunstâncias não previstas, e pode ser necessário alterar o planejamento. Por isso, dizemos que a execução é uma fase que retroalimenta o planejamento naquilo que é necessário.

Vimos que durante a fase de execução algumas das normas de auditoria relacionadas à pessoa do auditor ganham ainda mais importância, especialmente aquelas que exigem o seu zelo, comportamento profissional e cortesia.

As normas gerais do TCU são divididas em duas vertentes: os princípios e normas de conduta ética e as normas gerais do controle externo, dentre as quais, as NAT.

O Código de Ética dos Servidores do TCU estabelece os princípios e valores fundamentais para o exercício da atividade de controle externo.

---

Por fim, vimos os primeiros procedimentos a serem tomados pela equipe de auditoria:

1. elaborar a matriz de planejamento na fase anterior à execução, a mais importante dessas atividades;
2. encaminhar um ofício de comunicação de fiscalização ao dirigente da unidade que será auditada. Mediante o ofício vamos:
  - dar notícia do início dos trabalhos;
  - informar o primeiro conjunto de processos, documentos e informações que deverão ser disponibilizados à equipe de auditoria;
  - solicitar a reserva de sala de trabalho exclusiva para os auditores, com os equipamentos necessários;
3. agendar entrevistas com os servidores ou gestores da entidade auditada, bem como de outras instituições, tais como parlamentares, especialistas, etc.

Recomenda-se, ainda, que a equipe solicite à alta administração do ente auditado a designação de uma pessoa que possa servir de facilitador para os contatos com todas as áreas e responsáveis abrangidos pela fiscalização.

Na próxima aula vamos estudar a metodologia da execução de uma auditoria: vamos caracterizar um achado, com seus requisitos e atributos, diferenciar indícios de evidências, identificar o que pode ser considerado evidência. Além disso, vamos descrever as finalidades e atributos dos papéis de trabalho e identificar possibilidades da utilização de softwares na atividade de auditoria.

## Referências

---

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Padrões de auditoria de conformidade (PAC): portaria - Segecex nº 26, de 19 de outubro de 2009. Boletim do Tribunal de Contas da União Especial, Brasília, ano 43, n. 2, 3 fev. 2010.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Instrução normativa - TCU nº 49, de 13 de dezembro de 2005. Dispõe sobre as fiscalizações realizadas pelo TCU. Portal do Tribunal de Contas da União. Legislação. Atos normativos do TCU. Brasília, DF, 2005. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/IN/20090206/INT2005-049.doc>> Acesso em: 11 nov. 2010.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Portaria nº 63, de 27 de fevereiro de 1996. Aprova o Manual de auditoria do Tribunal de Contas da União. Portal do Tribunal de Contas da União. Legislação. Atos normativos do TCU. Brasília, DF, 1996. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20090206/PRT1996-063.doc>> Acesso em: 4 abr. 2010.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Resolução - TCU nº 185, de 13 de dezembro de 2005. Dispõe sobre o plano de fiscalização previsto no art. 244 do Regimento Interno do TCU. Portal do Tribunal de Contas da União. Legislação. Atos normativos do TCU. Brasília, DF, 2005. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Resol/20090206/RES2005-185.doc>> Acesso em: 4 abr. 2010.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Resolução - TCU nº 226, de 27 de maio de 2009. Aprova o Código de ética dos servidores do Tribunal de Contas da União. Portal do Tribunal de Contas da União. Legislação. Atos normativos do TCU. Brasília, DF, 2009. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Resol/20101117/RES2009-226.doc>> Acesso em: 4 abr. 2010.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Portaria-TCU nº 280, de 8 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União. Boletim do Tribunal de Contas da União, Brasília, DF, ano XLIII, n. 29, 10 dez. 2010. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/PORTN/20101214/PRT2010-280.doc>>. Acesso em: 27 fev. 2011.