

NBC TA 230 - APROVAÇÃO

RESOLUÇÃO CFC Nº. 1.206, de 03.12.2009

Aprova a NBC TA 230 – Documentação de Auditoria.

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões internacionais;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Contabilidade é membro associado da IFAC – Federação Internacional de Contadores;

CONSIDERANDO a Política de Tradução e Reprodução de Normas, emitida pela IFAC em dezembro de 2008;

CONSIDERANDO que a IFAC, como parte do serviço ao interesse público, recomenda que seus membros e associados realizem a tradução das suas normas internacionais e demais publicações;

CONSIDERANDO que mediante acordo firmado entre as partes, a IFAC autorizou, no Brasil, como tradutores das suas normas e publicações, o Conselho Federal de Contabilidade e o IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil;

CONSIDERANDO que a IFAC, conforme cessão de direitos firmado, outorgou aos órgãos tradutores os direitos de realizar a tradução, publicação e distribuição das normas internacionais impressas e em formato eletrônico,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a NBC TA 230 – “Documentação de Auditoria”, elaborada de acordo com a sua equivalente internacional ISA 230.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nos exercícios iniciados em ou após 1º. de janeiro de 2010.

Art. 3º. Observado o disposto no art. 3º da Resolução CFC nº 1.203/09, ficam revogadas a partir de 1º. de janeiro de 2010 as disposições em contrário nos termos do art. 4º da mesma resolução.

Brasília, 27 de novembro de 2009.

Contadora **Maria Clara Cavalcante Bugarim**
Presidente

Ata CFC nº. 931

**NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE
NBC TA 230 – DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA**

Índice	Item
INTRODUÇÃO	
Alcance	1
Natureza e finalidade da documentação de auditoria	2 – 3
Data de vigência	4
OBJETIVO	5
DEFINIÇÕES	6
REQUISITOS	
Elaboração tempestiva da documentação de auditoria	7
Documentação dos procedimentos de auditoria executados e da evidência de auditoria obtida	8 – 13
Montagem do arquivo final de auditoria	14 – 16
APLICAÇÃO E OUTROS MATERIAIS EXPLICATIVOS	
Elaboração tempestiva da documentação de auditoria	A1
Documentação dos procedimentos de auditoria executados e da evidência de auditoria obtida	A2 – A20
Montagem do arquivo final de auditoria	A21 –A24
Apêndice: Requerimentos específicos de documentação de auditoria em outras normas.	

Esta Norma deve ser lida no contexto da NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria.

Introdução

Alcance

1. Esta Norma trata da responsabilidade do auditor na elaboração da documentação de auditoria para a auditoria das demonstrações contábeis. O Apêndice relaciona outras normas que contêm exigências de documentação e orientações específicas. As exigências específicas de documentação de outras normas não limitam a aplicação desta Norma. Leis ou regulamentos podem estabelecer exigências adicionais de documentação.

Natureza e finalidade da documentação de auditoria

2. A documentação de auditoria, que atende às exigências desta Norma e às exigências específicas de documentação de outras normas de auditoria relevantes, fornece:
 - (a) evidência da base do auditor para uma conclusão quanto ao cumprimento do objetivo global do auditor (NBC TA 200); e
 - (b) evidência de que a auditoria foi planejada e executada em conformidade com as normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis.
3. A documentação de auditoria serve para várias finalidades adicionais, que incluem:
 - assistir a equipe de trabalho no planejamento e execução da auditoria;
 - assistir aos membros da equipe de trabalho responsáveis pela direção e supervisão do trabalho de auditoria e no cumprimento de suas responsabilidades de revisão em conformidade com a NBC TA 220 – Controle de Qualidade da Auditoria de Demonstrações Contábeis;
 - permitir que a equipe de trabalho possa ser responsabilizada por seu trabalho;
 - manter um registro de assuntos de importância recorrente para auditorias futuras;
 - permitir a condução de revisões e inspeções de controle de qualidade em conformidade com a NBC PA 01 – Controle de Qualidade para Firms (Pessoas Jurídicas e Físicas) de Auditores Independentes que executam exames de auditoria e revisões de informação financeira histórica, e outros trabalhos de assecuração e de serviços correlatos (NBC TA 220, item 2);
 - permitir a condução de inspeções externas em conformidade com as exigências legais, regulamentares e outras exigências aplicáveis.

Data de vigência

4. Esta Norma é aplicável a auditorias de demonstrações contábeis para períodos iniciados em ou após 1º de janeiro de 2010.

Objetivo

5. O objetivo do auditor é preparar documentação que forneça:
 - (a) registro suficiente e apropriado do embasamento do relatório do auditor; e
 - (b) evidências de que a auditoria foi planejada e executada em conformidade com as normas e as exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Definições

6. Para fins das normas de auditoria, os seguintes termos possuem os significados atribuídos abaixo:

Documentação de auditoria é o registro dos procedimentos de auditoria executados, da evidência de auditoria relevante obtida e conclusões alcançadas pelo auditor (usualmente também é utilizada a expressão “papéis de trabalho”).

Arquivo de auditoria compreende uma ou mais pastas ou outras formas de armazenamento, em forma física ou eletrônica que contêm os registros que constituem a documentação de trabalho específico.

Auditor experiente é um indivíduo (interno ou externo à firma de auditoria) que possui experiência prática de auditoria e conhecimento razoável de:

- (i) processos de auditoria;
- (ii) normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis;
- (iii) ambiente de negócios em que opera a entidade; e
- (iv) assuntos de auditoria e de relatório financeiro relevantes ao setor de atividade da entidade.

Requisitos

Elaboração tempestiva da documentação de auditoria

7. O auditor deve preparar tempestivamente a documentação de auditoria (ver item A1).

Documentação dos procedimentos de auditoria executados e da evidência de auditoria obtida

Forma, conteúdo e extensão da documentação de auditoria

8. O auditor deve preparar documentação de auditoria que seja suficiente para permitir que um auditor experiente, sem nenhum envolvimento anterior com a auditoria, entenda (ver itens A2 a A5 e A16 e A17):
 - (a) a natureza, época e extensão dos procedimentos de auditoria executados para cumprir com as normas de auditoria e exigências legais e regulamentares aplicáveis (ver itens A6 e A7);
 - (b) os resultados dos procedimentos de auditoria executados e a evidência de auditoria obtida; e
 - (c) assuntos significativos identificados durante a auditoria, as conclusões obtidas a respeito deles e os julgamentos profissionais significativos exercidos para chegar a essas conclusões (ver itens A8 a A11).
9. Ao documentar a natureza, a época e a extensão dos procedimentos de auditoria executados, o auditor deve registrar:

- (a) as características que identificam os itens ou assuntos específicos testados (ver item A12);
 - (b) quem executou o trabalho de auditoria e a data em que foi concluído; e
 - (c) quem revisou o trabalho de auditoria executado e a data e extensão de tal revisão (ver item A13).
10. O auditor deve documentar discussões de assuntos significativos com a administração, os responsáveis pela governança e outros, incluindo a natureza dos assuntos significativos discutidos e quando e com quem as discussões ocorreram (ver item A14).
11. Se o auditor identificou informações referentes a um assunto significativo que são inconsistentes com a sua conclusão final, ele deve documentar como tratou essa inconsistência (ver item A15).

Não atendimento de exigência relevante

12. Se, em circunstâncias excepcionais, o auditor julgar necessário não atender um requisito relevante de uma norma, ele deve documentar como os procedimentos alternativos de auditoria executados cumprem a finalidade desse requisito, e as razões para o não atendimento (ver itens A18 e A19).

Assuntos surgidos após a data do relatório do auditor

13. Se, em circunstâncias excepcionais, o auditor executar procedimentos novos ou adicionais ou chegar a outras conclusões após a data do relatório, o auditor deve documentar (ver item A20):
- (a) as circunstâncias identificadas;
 - (b) os procedimentos novos ou adicionais executados, a evidência de auditoria obtida e as novas conclusões alcançadas, e seu efeito sobre o relatório do auditor; e
 - (c) quando e por quem as modificações resultantes da documentação de auditoria foram executadas e revisadas.

Montagem do arquivo final de auditoria

14. O auditor deve montar a documentação em arquivo de auditoria e completar o processo administrativo de montagem do arquivo final de auditoria tempestivamente após a data do relatório do auditor (ver itens A21 e A22).
15. Após a montagem do arquivo final de auditoria ter sido completada, o auditor não apaga nem descarta documentação de auditoria de qualquer natureza antes do fim do seu período de guarda dessa documentação (ver item A23).

16. Em outras circunstâncias, que não as contempladas no item 13, nas quais o auditor julgar necessário modificar a documentação de auditoria existente ou acrescentar nova documentação de auditoria após a montagem do arquivo final de auditoria, o auditor, independentemente da natureza das modificações ou acréscimos, deve documentar (ver item A24):

- (a) as razões específicas para fazê-los; e
- (b) quando e por quem foram executados e revisados.

Aplicação e outros materiais explicativos

Elaboração tempestiva da documentação de auditoria (ver item 7)

- A1. A elaboração tempestiva de documentação de auditoria suficiente e apropriada aprimora a qualidade da auditoria e facilita a revisão e a avaliação eficazes da evidência de auditoria e das conclusões obtidas antes da finalização do relatório do auditor. A documentação elaborada após a execução do trabalho de auditoria tende a ser menos precisa do que aquela elaborada no momento em que o trabalho é executado.

Documentação dos procedimentos de auditoria executados e da evidência de auditoria obtida

Forma, conteúdo e extensão da documentação de auditoria (ver item 8)

- A2. A forma, o conteúdo e a extensão da documentação de auditoria dependem de fatores como:

- (a) tamanho e complexidade da entidade;
- (b) natureza dos procedimentos de auditoria a serem executados;
- (c) riscos identificados de distorção relevante;
- (d) importância da evidência de auditoria obtida;
- (e) natureza e extensão das exceções identificadas;
- (f) necessidade de documentar a conclusão ou a base da conclusão não prontamente determinável a partir da documentação do trabalho executado ou da evidência de auditoria obtida;
- (g) metodologia e as ferramentas de auditoria usadas.

- A3. A documentação de auditoria pode ser registrada em papel, em formatos eletrônicos ou outros. Exemplos de documentação de auditoria incluem:

- (a) programas de auditoria;
- (b) análises;
- (c) memorandos de assuntos do trabalho;
- (d) resumos de assuntos significativos;
- (e) cartas de confirmação e representação;
- (f) listas de verificação;
- (g) correspondências (inclusive correio eletrônico) referentes a assuntos significativos.

O auditor pode incluir resumos ou cópias de registros da entidade (por exemplo, contratos e acordos significativos e específicos) como parte da documentação de auditoria. A documentação de auditoria, porém, não substitui os registros contábeis da entidade.

- A4. O auditor não precisa incluir na documentação de auditoria versões superadas de papéis de trabalho e demonstrações contábeis, notas que reflitam entendimento incompleto ou preliminar, cópias anteriores de documentos corrigidos em decorrência de erros tipográficos ou de outro tipo de documentos em duplicata.
- A5. Explicações verbais do auditor, por si só, não representam documentação adequada para o trabalho executado pelo auditor ou para as conclusões obtidas, mas podem ser usadas para explicar ou esclarecer informações contidas na documentação de auditoria.

Documentação de conformidade com as normas de auditoria (ver item 8(a))

- A6. Em princípio, a conformidade com as exigências desta Norma tem como resultado documentação de auditoria suficiente e apropriada às circunstâncias. Outras normas contêm requisitos específicos de documentação que se destinam a esclarecer a aplicação desta norma às circunstâncias específicas de outras normas. As exigências de documentação de outras normas não limitam a aplicação desta norma. Além disso, a ausência de exigência de documentação em qualquer norma específica não se destina a sugerir que não há documentação a ser elaborada como resultado da conformidade com essa norma.
- A7. A documentação de auditoria fornece evidências de que a auditoria está em conformidade com as normas de auditoria. Contudo, não é necessário nem praticável para o auditor documentar todos os assuntos considerados ou todos os julgamentos profissionais exercidos na auditoria. Além disso, é desnecessário o auditor documentar separadamente (como em lista de verificação, por exemplo) a conformidade em assuntos já demonstrada por documentos incluídos no arquivo de auditoria. Por exemplo:
- a existência de plano de auditoria adequadamente documentado demonstra que o auditor planejou a auditoria;
 - a existência de carta de contratação assinada no arquivo de auditoria demonstra que o auditor e a administração concordaram com os termos do trabalho de auditoria, ou, quando apropriado, junto aos responsáveis pela governança;
 - o relatório do auditor que contém opinião com ressalva demonstra que o auditor cumpriu o requisito de expressar opinião com ressalva sob as circunstâncias especificadas nas normas;
 - em relação às exigências que se aplicam geralmente ao longo de toda a auditoria, podem haver várias maneiras pelas quais a conformidade a elas pode ser demonstrada no arquivo de auditoria:

- por exemplo, o ceticismo profissional do auditor pode não ser passível de documentação, todavia, a documentação de auditoria, não obstante, pode fornecer evidências do exercício do ceticismo profissional do auditor em conformidade com as normas de auditoria. Tais evidências podem incluir procedimentos específicos executados para corroborar as respostas da administração às indagações do auditor;
- de forma similar, o fato de que o sócio do trabalho assumiu a responsabilidade pela direção, supervisão e execução da auditoria em conformidade com as normas de auditoria pode ser evidenciado de várias maneiras na documentação de auditoria. Isso pode incluir a documentação do envolvimento tempestivo do sócio do trabalho em aspectos da auditoria, tais como a participação nas discussões da equipe exigida pela NBC TA 315.

Documentação de assuntos e julgamentos profissionais significativos (ver item 8(c))

A8. Julgar a importância de assunto exige análise objetiva dos fatos e circunstâncias. Exemplos de assuntos significativos incluem:

- assuntos que dão origem a riscos significativos (como definidos na NBC TA 315, item 4(e));
- resultados de procedimentos de auditoria que indiquem (i) que as demonstrações contábeis podem conter distorção relevante, ou (ii) a necessidade de revisar a avaliação anterior dos riscos de distorção relevante feita pelo auditor e as respostas do auditor aos riscos avaliados;
- circunstâncias que causam dificuldade significativa ao auditor para aplicar os procedimentos de auditoria necessários;
- constatações que possam resultar em modificação do relatório de auditoria ou na inclusão de parágrafo de ênfase no relatório do auditor.

A9. Um fator importante na determinação da forma, conteúdo e extensão da documentação de auditoria sobre assuntos significativos é a extensão do julgamento profissional exercido na execução do trabalho e avaliação dos resultados. A documentação das decisões profissionais tomadas, quando significativas, serve para explicar as conclusões do auditor e reforçar a qualidade da decisão. Tais assuntos são de particular interesse para os responsáveis pela revisão da documentação de auditoria, inclusive os que conduzirem auditorias subsequentes, quando forem rever assuntos de importância recorrente (por exemplo, na execução de revisão retrospectiva de estimativas contábeis).

A10. Alguns exemplos de circunstâncias em que, em conformidade com o item 8, é apropriado preparar documentação de auditoria relativa à aplicação do julgamento profissional incluem, quando assuntos e julgamentos forem significativos:

- a justificativa para a conclusão do auditor quando uma exigência determina que o auditor "deve considerar" certas informações ou fatores, e que a consideração é significativa no contexto do trabalho específico;

- a base para a conclusão do auditor quanto à razoabilidade das áreas de julgamento subjetivo (por exemplo, a razoabilidade de estimativa contábil significativa);
- a base para as conclusões do auditor a respeito da autenticidade de documento quando investigações adicionais (tais como utilizar de forma apropriada um perito ou de procedimentos de confirmação) são conduzidas em resposta a condições identificadas durante a auditoria que levaram o auditor a acreditar que o documento pode não ser autêntico.

A11. O auditor pode considerar útil preparar e reter como parte da documentação de auditoria um resumo (conhecido também como memorando de conclusão) que descreva os assuntos significativos identificados durante a auditoria e como eles foram tratados, ou que inclua referências cruzadas a outros documentos comprobatórios relevantes que forneçam tal informação. Tal resumo pode facilitar revisões e inspeções eficazes e eficientes da documentação de auditoria, particularmente em auditoria de grande porte e complexas. Além disso, a elaboração de tal resumo pode dar suporte ao auditor na consideração dos assuntos significativos. Também pode ajudar o auditor a considerar se, à luz dos procedimentos de auditoria executados e das conclusões obtidas, há qualquer objetivo relevante das normas de auditoria que não possa ser atendido que impediriam o auditor de atingir o seu objetivo global.

Identificação de itens ou assuntos específicos submetidos a teste do elaborador e revisor (ver item 9)

A12. Registrar as características que identificam os itens testados serve a vários propósitos. Por exemplo, permite que a equipe de trabalho seja responsabilizada por seu trabalho e facilita a investigação de exceções ou inconsistências. A identificação varia com a natureza do procedimento de auditoria e o item ou assunto testado. Por exemplo:

- para um teste detalhado de pedidos de compra gerados pela entidade, o auditor pode identificar os documentos selecionados por meio das suas datas e números;
- para um procedimento que exija seleção ou revisão de todos os itens acima de um valor específico em uma dada população, o auditor pode registrar o alcance do procedimento e identificar a população (por exemplo, todos os lançamentos em livro diário acima de um valor especificado);
- para um procedimento que exija amostragem sistemática de uma população de documentos, o auditor pode identificar os documentos selecionados registrando sua fonte, o ponto de partida e o intervalo de amostragem (por exemplo, amostra sistemática de relatórios de expedição selecionados a partir dos controles de expedição para o período de 1º de abril a 30 de setembro, começando com o relatório 12345 e selecionando todo 125º relatório);
- para um procedimento que exija indagações junto a funcionários específicos da entidade, o auditor pode registrar as datas das indagações e os nomes e as funções dos funcionários da entidade;

- para um procedimento de observação, o auditor pode registrar o processo ou o assunto em observação, os indivíduos relacionados, suas respectivas responsabilidades e onde e quando a observação foi realizada.

A13. A NBC TA 220, item 17, requer que o auditor revise o trabalho executado por meio da revisão da documentação de auditoria. O requisito de documentar quem revisou o trabalho de auditoria executado não implica na necessidade de que cada documento de trabalho inclua evidência de revisão. O requisito, porém, significa documentar que o trabalho de auditoria foi revisado, quem revisou e quando foi feita a revisão.

Documentação das discussões de assuntos significativos com a administração, os responsáveis pela governança e outros (ver item 10)

A14. A documentação não se limita aos registros elaborados pelo auditor, mas podem incluir outros registros apropriados, como minutas de reuniões elaboradas pelo pessoal da entidade e acordadas com o auditor. O auditor pode discutir assuntos significativos com outros empregados da entidade e terceiros, como pessoas que prestam serviço de consultoria profissional à entidade.

Documentação de como as inconsistências foram tratadas (ver item 11)

A15. A exigência de documentar como o auditor tratou inconsistência nas informações não implica que o auditor necessite reter documentação que esteja incorreta ou superada.

Considerações específicas para a auditoria de entidades de pequeno porte (ver item 8)

A16. A documentação para a auditoria de entidade de pequeno porte geralmente é menos extensa do que a documentação de uma entidade de maior porte. Além disso, no caso de auditoria em que o sócio do trabalho executa todo o trabalho de auditoria, a documentação não incluirá assuntos que possam ter de ser documentados apenas para informar ou instruir membros da equipe de trabalho ou para fornecer evidência de revisão por outros membros da equipe (por exemplo, não há assuntos a documentar relativamente a discussões ou supervisão da equipe). Contudo, o sócio do trabalho cumpre a exigência predominante do item 8, de elaborar documentação de auditoria que possa ser entendida por auditor experiente, já que a documentação de auditoria pode estar sujeita a revisão de partes externas para fins regulamentares ou outros fins.

A17. Ao elaborar a documentação de auditoria, o auditor de entidade de pequeno porte também pode entender ser adequado e eficiente registrar em um único documento vários aspectos da auditoria, com referências cruzadas para dar suporte aos papéis de trabalho. Exemplos de assuntos que podem ser documentados em conjunto na auditoria de entidade de pequeno porte incluem o entendimento da entidade e do seu controle interno, a estratégia global de auditoria e o plano de auditoria, a materialidade determinada de acordo com a

NBC TA 320, riscos avaliados, assuntos significativos observados durante a auditoria e as conclusões obtidas.

Desvio de exigência relevante (ver item 12)

A18. Os requisitos das normas de auditoria destinam-se a permitir ao auditor cumprir os objetivos especificados nas normas de auditoria e, portanto, dos objetivos globais do auditor. Desta forma, a não ser em circunstâncias excepcionais, as normas pedem conformidade com cada requisito que seja relevante nas circunstâncias da auditoria.

A19. A exigência de documentação aplica-se apenas àquelas que sejam relevantes nas circunstâncias. Uma exigência não é relevante (NBC TA 200, item 22) apenas nos casos em que:

- (a) a NBC TA por inteiro não é relevante (por exemplo, se uma entidade carece de uma função de auditoria interna, nada na NBC TA 610 é relevante); ou
- (b) a exigência é condicional e a condição não existe (por exemplo, o requisito de modificar a opinião do auditor quando há impossibilidade de obter evidência de auditoria apropriada suficiente e não existe tal impossibilidade).

Assuntos surgidos após a data do relatório do auditor (ver item 13)

A20. Exemplos de circunstâncias excepcionais incluem fatos que chegaram ao conhecimento do auditor após a data do seu relatório, mas que existiam naquela data e que, se conhecidos na data, poderiam ter causado correções nas demonstrações contábeis ou levado o auditor a modificar o seu relatório (NBC TA 560, item 14). As modificações resultantes na documentação de auditoria são revisadas de acordo com as responsabilidades de revisão expostas na NBC TA 220, item 16, e a responsabilidade final pelas mudanças cabe ao sócio do trabalho.

Montagem do arquivo final de auditoria (ver itens 14 a 16)

A21. A NBC PA 01, item 45, requer que as firmas de auditoria estabeleçam políticas e procedimentos para a conclusão tempestiva da montagem dos arquivos de auditoria. Um limite de tempo apropriado para concluir a montagem do arquivo final de auditoria geralmente não ultrapassa 60 dias após a data do relatório do auditor (NBC PA 01, item A54).

A22. A conclusão da montagem do arquivo final de auditoria após a data do relatório do auditor é um processo administrativo que não envolve a execução de novos procedimentos de auditoria nem novas conclusões. Contudo, novas modificações podem ser feitas na documentação de auditoria durante o processo final de montagem se essas forem de natureza administrativa. Exemplos de tais modificações incluem:

- (a) apagar ou descartar documentação superada;

- (b) selecionar, conferir e acrescentar referências cruzadas aos documentos de trabalho;
- (c) conferir itens das listas de verificação evidenciando ter cumprido os passos relativos ao processo de montagem do arquivo;
- (d) documentar evidência de auditoria que o auditor obteve, discutiu e com a qual concordou junto aos membros relevantes da equipe de trabalho antes da data do relatório de auditoria.

A23. A NBC PA 01, item 47, requer que as firmas estabeleçam políticas e procedimentos para a retenção da documentação de trabalhos. O período de retenção para trabalhos de auditoria geralmente não é inferior a cinco anos a contar da data do relatório do auditor ou, se posterior, da data do relatório do auditor do grupo (NBC PA 01, item A61).

A24. Um exemplo de circunstância em que o auditor pode julgar necessário modificar a documentação de auditoria existente ou acrescentar nova documentação de auditoria após ter sido completada a montagem do arquivo é a necessidade de esclarecimento da documentação de auditoria existente em resposta a comentários recebidos durante as inspeções de monitoramento executadas por partes internas ou externas.

Apêndice (ver item 1)

Requerimentos específicos de documentação de auditoria em outras normas

Este apêndice identifica itens em outras normas de auditoria com vigência para auditorias de demonstrações contábeis para períodos iniciados em ou após 1º de janeiro de 2010 que contenham requerimentos específicos de documentação. A lista não substitui a consideração das exigências e da aplicação relacionada e de outros materiais explicativos nas normas.

- NBC TA 210, itens 10 a 12;
- NBC TA 220, itens 24 e 25;
- NBC TA 240, itens 44 a 47;
- NBC TA 250, item 29;
- NBC TA 260, item 23;
- NBC TA 300, item 12;
- NBC TA 315, item 32;
- NBC TA 320, item 14;
- NBC TA 330, itens 28 a 30;
- NBC TA 450, item 15;
- NBC TA 540, item 23;
- NBC TA 550, item 28;
- NBC TA 600, item 50;
- NBC TA 610, item 13.