

---

### **AFASTAMENTO DO PAÍS**

*O Ministro de Estado da Fazenda, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, autorizou o afastamento do País de:*

➤ *Despacho de 13 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 14 subsequente, seção 2, p. 32*

SERGIO RICARDO SILVA SCHREINER, Inspetor da Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários, no período de 19 a 23 de janeiro de 2015, inclusive trânsito, com ônus, a fim de participar da Reunião do Grupo de Trabalho sobre Resiliência Cibernética de Infraestruturas do Mercado Financeiro do Committee on Payment and Market Infrastructures e da Organização Internacional das Comissões de Valores, que se realizará na Basileia, Suíça. (Processo nº RJ2015/150)

### **APOSENTADORIA**

LÚCIA DE FÁTIMA FERREIRA AGUIAR, Agente Executivo, Nível Intermediário, Classe S, Padrão IV, aposentada do Quadro de Pessoal desta Autarquia, fundamentado no art. 40, § 8º da CF c/c art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, publicada no Diário Oficial da União, de 6 de julho de 2005, com os benefícios do art.62-A, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e com cálculo da GDECVM em conformidade com art. 11, da Lei nº 12.702, de 7 de agosto de 2012. (Processo nº RJ-2014-12347 - Código SISAC 1107143), conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 193, de 11 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 30 subsequente, seção 2, p.21.

### **CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

---

<b>NOME</b>	<b>PERÍODO</b>	
	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
Carlos Henrique Queiroga e Fontes	04.11.2014	04.11.2014
	12.11.2014	12.11.2014
	19.11.2014	19.11.2014

### **DESIGNAÇÃO**

VITOR MOURA VISONI, ocupante do cargo efetivo de Agente Executivo, designado para exercer a Função Gratificada de Chefe de Seção, FG-1, com lotação na Superintendência de Relações com Investidores Institucionais (SIN), na sede desta Autarquia, no Rio de Janeiro, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 210, de 26 de dezembro 2014, publicada no Diário Oficial da União de 9 de janeiro subsequente, Seção 2, p.29.

### **DISPENSA**

ARTUR PEREIRA DE SOUZA, ocupante do cargo efetivo de Agente Executivo, dispensado da função gratificada de Chefe de Seção, FG-1, exercida na Superintendência de Relações com Investidores Institucionais (SIN), na sede desta Autarquia, retornando o servidor ao seu cargo efetivo de Agente Executivo, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 209, de 26 de dezembro 2014, publicada no Diário Oficial da União de 9 de janeiro subsequente, Seção 2, p.29.

LÚCIA DE FÁTIMA FERREIRA AGUIAR, Agente Executivo, dispensada, a partir do final do expediente do dia anterior à concessão de sua aposentadoria, da função gratificada de Encarregado, FG-2, exercida na Gerência de Recursos Humanos, na sede desta Autarquia, para a qual foi designada pela Portaria/CVM/PTE/Nº 33, de 30 de janeiro de 1998, publicada no Diário Oficial, de 3 de fevereiro de 1998, seção 2, pág. 23, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 192, de 11 de dezembro 2014, publicada no Diário Oficial da União de 30 subsequente, Seção 2, p.21.

### **EXONERAÇÃO**

ANA DOLORES MOURA CARNEIRO DE NOVAES, exonerada, ao final do expediente de 31 de dezembro de 2014, ao término de seu mandato de Diretora, conforme Decreto da Presidente da República de 9 de julho de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 10 subsequente, seção 2, p. 1.

### **NOMEAÇÃO**

VINICIUS GAGNO LIMA, ocupante do cargo efetivo de Analista, nomeado para exercer o cargo em comissão de Gerente, DAS 101.3, da Gerência de Tecnologia (GST), da Superintendência de Informática (SSI), com lotação na sede desta Autarquia, no Rio de Janeiro, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 194, de 12 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 7 de janeiro subsequente, seção 2, p. 35.

CLAUDIO PORTUGAL GONÇALVES, nomeado, sub judice, para exercer o cargo efetivo de Analista, Nível Superior, Classe "A", Padrão I, com lotação na Gerência de Apuração de Irregularidades (GIA), conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 191, de 9 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 11 subsequente, seção 2, pág. 24, com posse e exercício em 7 de janeiro de 2015.

### **REMOÇÃO**

ARTUR PEREIRA DE SOUZA, Agente Executivo, removido da SIN para a GIF, a partir de 1º de janeiro de 2015, conforme MEMO/SIN/Nº 338/2014, de 15 de dezembro de 2014.

FERNANDA DE SOUZA SOARES, Coordenadora, removida da DAN para a CGP, a partir de 1º de janeiro de 2015, conforme Memorando nº1/2015-CVM/CGP, de 7 de janeiro de 2015.

GISELE FERNANDES CARDOSO MINK, Inspetora, removida da SMI para a GPS-2, a partir de 5 de janeiro de 2015, conforme MEMO/SPS/Nº 079/2014, de 16 de dezembro de 2014.

RUBENS JÚNIOR MAGNO CABRAL, Analista, removido da GMA-1 para a GPS-1, a partir de 1º de janeiro de 2015, conforme MEMO/SPS/Nº 080/2014, de 19 de dezembro de 2014.

VITOR MOURA VISONI, Agente Executivo, removido da GIF para a SIN, a partir de 1º de janeiro de 2015, conforme MEMO/SIN/Nº 338/2014, de 15 de dezembro de 2014.

### **RETIFICAÇÃO**

Retificar o teor da Portaria/CVM/SGE/Nº 392, de 29 de dezembro de 2014, referente ao item "SUBSTITUIÇÃO" do servidor WAGNER NEVES BATISTA, de modo que onde se lê "de 19 a 16 de fevereiro de 2015" leia-se "de 19 a 26 de fevereiro de 2015", conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 008, de 07 de janeiro 2015.

### **SUBSTITUIÇÃO**

ADRIANA CRISTINA DULLIUS, Procurador Federal, designada para responder pela Subprocuradoria Jurídica 1 (GJU-1), no período de 18 a 23 de janeiro de 2015, por motivo de férias da titular, Alessandra Bom Zanetti, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 002, de 6 de janeiro de 2015.

ADRIANO SAVASTANO DE SANT'ANNA, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 5 (GEA-5), nos períodos de 31 de dezembro de 2014 a 11 de janeiro de 2015 e de 19 a 20 de janeiro de 2015, por motivo de férias do titular, Jorge Luis da Rocha Andrade, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 023, de 13 de janeiro de 2015.

ADRIANO SAVASTANO DE SANT'ANNA, Analista, cuja substituição contida na Portaria/CVM/SGE/Nº 374, de 26 de dezembro de 2014 foi tornada sem efeito, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 023, de 13 de janeiro de 2015.

CAROLINA DE NORONHA SANTOS MACIEL, Agente Executivo, designada para responder pela Gerência de Recursos Humanos (GAH) no período de 29 de dezembro de 2014 a 2 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento do titular, Darcy Carlos de Souza Oliveira, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 011, de 7 de janeiro de 2015.

DAVID MENEGON, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Fundos Estruturados (GIE), no período de 21 de janeiro a 6 de fevereiro de 2015, por motivo de férias do titular, Bruno Barbosa de Luna, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 018, de 9 de janeiro de 2015

EDUARDO SILVA DE MEDEIROS, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 5 (GEA-5), no período de 14 a 18 de janeiro de 2015, por motivo de férias do titular, Jorge Luis da Rocha Andrade, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 024, de 13 de janeiro de 2015

EDUARDO SILVA DE MEDEIROS, Analista, cuja substituição contida na Portaria/CVM/SGE/Nº 375, de 26 de dezembro de 2014 foi tornada sem efeito, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 024, de 13 de janeiro de 2015.

ELAINE MOREIRA MARTINS DE LA ROCQUE, Gerente de Orientação aos Investidores 1 (GOI-1), DAS 101.3, designada para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores (SOI), no período de 22 a 26 de dezembro de 2014, por motivo de afastamento do titular, José Alexandre Cavalcanti Vasco, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 005, de 6 de janeiro de 2015.

### **SUBSTITUIÇÃO**

FÁBIO BERGAMASCO, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Mercado 2 (GMA-2), no período de 29 de dezembro de 2014 a 2 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento do titular, Eduardo José Busato, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 013, de 7 de janeiro de 2015.

FERNANDO SOARES VIEIRA, Superintendente de Relações com Empresas (SEP), DAS 101.4, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência Geral (SGE), no período de 29 de dezembro 2014 a 4 de janeiro de 2015, por motivo de férias do titular, Alexandre Pinheiro dos Santos, conforme Portaria/CVM/PTE/Nº 205, de 19 de dezembro de 2014.

FRANCISCO AIETA AFFONSO, Analista, designado para responder pela Gerência de Orientação aos Investidores 1 (GOI-1), no período de 29 de dezembro de 2014 a 02 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento da titular, Elaine Moreira Martins De La Rocque, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 004, de 6 de janeiro de 2015.

FREDERICO SHU, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 4 (GEA-4), no período de 5 a 21 de janeiro de 2015, por motivo de férias da titular, Juliana Vicente Bento, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 026, de 13 de janeiro de 2015.

JOSÉ PAULO DIUANA DE CASTRO, Agente Executivo, designado para responder pela Coordenação de Controle de Processos Administrativos (CCP), nos períodos de 29 de dezembro de 2014 a 2 de janeiro de 2015 e de 5 a 16 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento e férias, respectivamente, da titular, Rita de Cassia Mendes, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 10, de 7 de janeiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO PINGUÊLO LEITE, Procurador Federal, designado para responder pela Subprocuradoria Jurídica 1 (GJU-1), nos períodos de 29 de dezembro de 2014 a 02 de janeiro de 2015 e de 12 a 17 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento e férias, respectivamente, da titular, Alessandra Bom Zanetti, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 003, de 6 de janeiro de 2015.

LELLIS HUMMENIGG CREMONEZ TAVEIRA, Analista, designado para responder pela Coordenação de Capacitação (CAP), no período de 29 de dezembro de 2014 a 21 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento do titular, Ovidio Rovella, com fundamento no art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 016, de 8 de janeiro de 2015.

### **SUBSTITUIÇÃO**

LITZA GODOY DOS SANTOS FERREIRA, Agente Executivo, designada para responder pela Coordenação de Capacitação (CAP), no período de 24 a 28 de dezembro de 2014, por motivo de afastamento do titular, Ovidio Rovella, com fundamento no art. 83 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 015, de 8 de janeiro de 2015.

LUCIANA DIAS DE ALMEIDA CAMPOS, Procurador Federal, designada para responder pela Subprocuradoria Jurídica 3 (GJU-3), no período de 7 a 19 de janeiro de 2015, por motivo de férias do titular, Marcelo Mello Alves Pereira, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 017, de 9 de janeiro de 2015.

MARCEL TAVARES QUINTEIRO MILCENT ASSIS, Inspetor, designado para responder pela Gerência de Processos Sancionadores 1 (GPS-1), no período de 22 a 26 de dezembro de 2014, por motivo de afastamento do titular, Elton Tizziani, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 009, de 7 de janeiro de 2015.

MARCELO DE ASSIS CUNHA, Analista, designado para responder pela Gerência de Tecnologia (GST), no período de 29 de dezembro de 2014 a 02 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento do titular, Vinicius Gagno Lima, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 020, de 12 de janeiro de 2015.

MARCO ANTONIO PAPER A MONTEIRO, Gerente de Acompanhamento de Empresas 3 (GEA-3), designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Relações com Empresas (SEP), no período de 22 a 26 de dezembro de 2014, por motivo de afastamento do titular, Fernando Soares Vieira, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 001, de 6 de janeiro de 2015.

PATRICK VALPAÇOS FONSECA LIMA, Gerente Geral de Processos (GGE), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência Geral (SGE), nos períodos de 22 a 26 de dezembro 2014 e de 5 a 26 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento e de férias, respectivamente, do titular, Alexandre Pinheiro dos Santos, conforme Portaria/CVM/PTE/Nº 204, de 19 de dezembro de 2014.

RAPHAEL ACÁCIO GOMES DOS SANTOS DE SOUZA, Inspetor, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 3 (GEA-3), nos períodos de 29 de dezembro de 2014 a 2 de janeiro de 2015 e de 5 a 9 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento e férias, respectivamente, do titular, Marco Antonio Papera Monteiro, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 014, de 7 de janeiro de 2015.

### **SUBSTITUIÇÃO**

SANDRO LUIZ SILVA DAS CHAGAS, Inspetor, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 5 (GEA-5), nos períodos de 22 a 26 de dezembro de 2014 e de 12 a 13 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento e de férias, respectivamente, do titular, Jorge Luis da Rocha Andrade, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 022, de 13 de janeiro de 2015.

SANDRO LUIZ SILVA DAS CHAGAS, Inspetor, cuja substituição contida na Portaria/CVM/SGE/Nº 373, de 26 de dezembro de 2014 foi tornada sem efeito, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 022, de 13 de janeiro de 2015.

VICENTE DALVO CAMILLO NETO, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 4 (GEA-4), no período de 29 de dezembro de 2014 a 2 de janeiro de 2015, por motivo de afastamento da titular, Juliana Vicente Bento, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 012, de 7 de janeiro de 2015.

VINICIUS GAGNO LIMA, cuja substituição contida Portaria/CVM/SGE/312, de 08 de dezembro de 2014, foi tornada sem efeito no período de 29 de dezembro a 02 de janeiro de 2015, bem como a partir de 07 de janeiro de 2015, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 020, de 12 de janeiro de 2015 e Portaria/CVM/SGE/Nº 021, de 12 de janeiro de 2015.

WAGNER ROBERTO ROXO DE PÁDUA SOUZA, Gerente de Orientação aos Investidores 2 (GOI-2), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores (SOI), no período de 29 de dezembro de 2014 a 13 de janeiro de 2015, por motivo de férias do titular, José Alexandre Cavalcanti Vasco, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 006, de 6 de janeiro de 2015.

### **VACÂNCIA**

LUIZ FILLIPE CARDOSO MALINE, Agente Executivo, código de vaga nº 483909, cujo cargo foi declarado vago, a partir do dia 15 de dezembro de 2014, em virtude de sua posse em outro cargo público inacumulável, sem direito a recondução, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 199, de 18 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 7 de janeiro subsequente, seção 2, p. 35.

*Original assinado por*  
**DARCY CARLOS DE SOUZA OLIVEIRA**  
Gerente de Recursos Humanos

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 1, DE 06 DE JANEIRO DE 2015**

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM, tendo em vista o disposto no artigo 5º do Anexo I do Decreto nº 6.382, de 27 de fevereiro de 2008, e o artigo 1º da Portaria MF nº 59, de 26 de fevereiro de 2014, resolve:

Designar como Diretor substituto o Superintendente de Relações Internacionais EDUARDO MANHÃES RIBEIRO GOMES sempre que não for atingido o quorum mínimo exigido para decisão do Colegiado, pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir desta data.

*Original assinado por*  
**LEONARDO P. GOMES PEREIRA**  
Presidente

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 58, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/108, de 1 de novembro de 2011, e com base no art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art. 1º Designar os servidores relacionados na tabela abaixo para atuarem, nos termos da Instrução Normativa n.º 4, de 12 de novembro de 2010, na execução do Contrato CVM nº 43/2014, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a TECHNOLOGY SUPPLY INFORMÁTICA, COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, CNPJ nº 03.437.082/0001-24, que tem por objeto a prestação de serviços de atualização e suporte técnico para licenças do software *Audit Command Language (ACL)*.

Gestor	Titular da GST
Fiscal Técnico	Titular da GST
Fiscal Administrativo	Rogério Theodoro Rodrigues Gomes Matrícula SIAPE: 1355972 CPF: 939.208.497-87
Fiscal Requisitante	Titular da SFI

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 60, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/nº108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor LELLIS HUMMENIGG CREMONEZ TAVEIRA, matrícula SIAPE nº 0212588 e CPF nº 114.478.047-08, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a inscrição em treinamento externo no curso sobre “Modernização de Edifícios” para 3 (três) servidores da GAS, efetuada entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa TREINAMENTO AVANÇADO LTDA, CNPJ n.º 04.911.597/0001-87, conforme Nota de Empenho n.º 2014NE800502, emitida no Processo 19957.000028/2014-80.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 61, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/108, de 1º de novembro de 2011, RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor LEONARDO BAUMFELD BERNSTEIN, matrícula SIAPE nº 1911532 e CPF nº 311.775.817-87, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a aquisição de 22 (vinte e dois) Certificados Digitais e-CPF A3 com token USB, com visitas para validação, efetuada entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a SOLUTI – SOLUÇÕES EM NEGÓCIOS INTELIGENTES LTDA, CNPJ n.º 09.461.647/0001-95, conforme Nota de Empenho n.º 2014NE800642, emitida no Processo RJ-2014-13235.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 62, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor LEONARDO BAUMFELD BERNSTEIN, matrícula SIAPE nº 1911532 e CPF nº 311.775.817-87, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a aquisição de Certificado Digital para servidor de rede do tipo SAN para 5 (cinco) domínios, efetuada entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a CERTISIGN CERTIFICADORA DIGITAL S/A, CNPJ n.º 01.554.285/0001-75, conforme Nota de Empenho n.º 2014NE800641, emitida no Processo RJ-2014-13235.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 63, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/nº108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art.1º - DESTITUIR o titular da GAH da fiscalização, como titular, do Contrato CVM nº 15/2014, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a EQUILIBRIUM E SAÚDE LTDA, CNPJ nº 07.515.409/0001-90, que tem por objeto a prestação de serviços médicos, de assistência social, de nutrição e de psicologia.

Art.2º - DESTITUIR o titular da CAR-SP da fiscalização, como titular, do contrato acima descrito.

Art. 3º - DESIGNAR a servidora DENISE FERREIRA DA COSTA, matrícula SIAPE nº 1752191 e CPF nº 075.593.208-05, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do contrato acima descrito.

Art. 4º - DESIGNAR o titular da CAR-SP, para acompanhar e fiscalizar, como substituto, a execução do contrato acima descrito, nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 64, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/nº108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art.1º - DESTITUIR o servidor RICARDO FALCÃO, matrícula SIAPE nº 1257405 e CPF nº 445.725.817-20, da função de gestor do Contrato CVM nº 20/2013, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa UNITECH-RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 32.578.387/0003-16, que tem por objeto a aquisição de servidores de *backup*, *switches*, instalação e configuração, ambos com garantia de 5 anos.

Art. 2º - DESIGNAR o titular da GST para atuar como gestor, nos termos da Instrução Normativa n.º 4, de 12 de novembro de 2010, na execução do contrato acima descrito.

Art. 3º Com as alterações acima, a fiscalização passará a ser exercida pelos seguintes servidores, nas seguintes funções:

Gestor	Titular da GST
Fiscal Técnico	Vinicius Gagno Lima Matrícula SIAPE: 1915732 CPF: 051.727.457-42
Fiscal Administrativo	Rogério Theodoro Rodrigues Gomes Matrícula SIAPE: 1355972 CPF: 939.208.497-87
Fiscal Requisitante	Arydalton Carlos Vilarinhos Júnior Matrícula SIAPE: 1482294 CPF: 449.222.307-00

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 65, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/nº108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora ANA CRISTINA RIBEIRO DA COSTA FREIRE, matrícula SIAPE nº 1874451 e CPF nº 002.705.687-27, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a contratação de empresa para a prestação dos serviços de confecção, adesivagem, fornecimento e montagem de totens para instalação nas dependências da CVM, efetuada entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a PRO-PAINEL LTDA – EPP, CNPJ n.º 23.129.448/0001-05, conforme Nota de Empenho n.º 2014NE800650, emitida no Processo RJ-2014-7602.

Art. 2º - DESIGNAR o servidor VILMAR SCHNEIDER, matrícula SIAPE nº 1895894 e CPF nº 407.817.800-63, para acompanhar e fiscalizar, como substituto, a execução da contratação acima descrita nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 66, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/nº108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor MAURO LUIZ JACQUES FRANCISCO, matrícula SIAPE nº 1338653 e CPF nº 852.756.547-15, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato CVM nº 47/2014, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa TOTAL CLEAN COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – ME, CNPJ nº 15.145.687/0001-20, que tem por objeto a prestação de serviços de mensageiro para a Sede da CVM.

Art. 2º - DESIGNAR o titular da GAS para acompanhar e fiscalizar, como substituto, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 67, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2014**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/nº108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor JÚLIO CÉZAR ALVES PIMENTA, matrícula SIAPE nº 761029 e CPF nº 595.769.287-53, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a aquisição, na forma da Ata de Registro de Preços nº 10/2014, celebrada entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa AJURDY DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA – ME, CNPJ nº 09.102.265/0001-75, do item 1 do Pregão Eletrônico nº 19/2014 (Processo de Compras RJ-2014-6554), na quantidade solicitada no MEMO/CVM/SAD/GAS/Nº 347/2014, conforme Nota de Empenho nº 2014NE800649.

Art. 2º - DESIGNAR o servidor GABRIEL JOSÉ DE SOUZA MESSIAS, matrícula SIAPE nº 1723080 e CPF nº 112.048.807-94, para acompanhar e fiscalizar, como substituto, a execução da aquisição acima descrita, nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na presente data e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

*Original assinado por*  
**ROGÉRIO SOARES DANTAS DOS SANTOS**  
Superintendente Administrativo-Financeiro em exercício

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 002, DE 12 DE JANEIRO DE 2015**

Baixar o Código de Ética e o Termo de Objetividade e Confidencialidade da Auditoria Interna da COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, resolve baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Aprovar o Código de Conduta da Auditoria Interna da CVM e o Termo de Objetividade e Confidencialidade, em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Original assinado por*  
**LEONARDO P. GOMES PEREIRA**  
Presidente

**ANEXO À PORTARIA /CVM/PTE/Nº 02, DE 12 DE JANEIRO DE 2015**

**CÓDIGO DE ÉTICA DA AUDITORIA INTERNA DA CVM**

**DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA**

Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e de consultoria com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria auxilia a organização a alcançar seus objetivos por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de risco, controle e governança corporativa.

A Secretaria Federal de Controle Interno define Controle Interno Administrativo como todo o conjunto de atividades e procedimentos executados pela administração pública cotidianamente para garantir que os atos sejam realizados em conformidade com a norma.

Para tanto, um código de ética é apropriado e necessário à profissão de auditoria interna, fundamentada como está na confiança em assegurar a integridade das informações, a eficácia e eficiência de operações, a salvaguarda do patrimônio e dos ativos e a conformidade a leis, normativos e contratos.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Em alinhamento com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e com o Código de Ética dos servidores da CVM, o presente código de ética da Auditoria Interna da CVM também guarda consonância com os princípios da Decisão TCU nº 507/2001 – Plenário, em especial quanto às normas nacionais e internacionais de auditoria interna.

A existência de termo de objetividade e confidencialidade, a ser assinado por todos os profissionais de auditoria, de modo a evidenciar a aceitação e o comprometimento com as regras aqui estipuladas, está em conformidade com a recomendação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 415/2009 – 2ª Câmara.

**O PROFISSIONAL DE AUDITORIA**

O profissional de auditoria deve zelar permanentemente pela aderência aos padrões de conduta e ser, ele mesmo, um exemplo de conduta a todos os integrantes da organização.

Particularmente, deve observar o respeito e a valorização do ser humano, em sua privacidade, individualidade e dignidade, a defesa dos interesses da autarquia e o

questionamento às orientações contrárias aos princípios e valores do órgão com o qual mantém vínculo.

Deve também dispensar especial atenção ao uso e confidencialidade da informação, e evitar quaisquer situações ou atitudes que comprometam sua imparcialidade e independência.

O profissional de auditoria interna da CVM, no exercício de suas funções, deve pautar sua conduta em consonância com os princípios explicitados a seguir:

### **1. Integridade**

Auditores internos:

- 1.1. Devem realizar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade.
- 1.2. Devem observar a lei e divulgar informações exigidas pela lei e pela profissão.
- 1.3. Não devem, quando de conhecimento, fazer parte de qualquer atividade ilegal, ou se envolver em atos que resultem em descrédito para a função de auditor interno ou para a organização.
- 1.4. Devem respeitar e contribuir para os legítimos e éticos objetivos da organização.

### **2. Objetividade**

Auditores internos:

- 2.1. Não devem participar de qualquer atividade ou relação que possa prejudicar ou que, presumivelmente, prejudicaria sua avaliação imparcial. Esta participação inclui aquelas atividades ou relações que podem envolver conflitos de interesses da organização.
- 2.2. Não devem aceitar qualquer coisa que possa prejudicar ou que, presumivelmente, prejudicaria seu julgamento profissional.
- 2.3. Devem divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, se não divulgados, podem distorcer relatórios das atividades sob sua revisão.

### **3. Confidencialidade**

Auditores internos:

- 3.1. Devem ser prudentes no uso e proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções.
- 3.2. Não devem utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

### **4. Competência**

Auditores internos:

- 4.1. Devem realizar somente aqueles serviços para os quais possuam o conhecimento, habilidades e experiência necessárias.

4.2. Devem realizar serviços de auditoria interna em conformidade com as *Normas para a Prática Profissional da Auditoria Interna*.

4.3. Devem continuamente melhorar seu conhecimento técnico e a eficácia e qualidade de seus serviços.

### PRINCÍPIOS GERAIS DE CONDUTA

Não são aceitáveis as seguintes condutas para o profissional de auditoria:

- participar de trabalhos em que possa se afetar pessoalmente por conflito de interesses (como parentes nas áreas auditadas e outros do gênero);
- assumir atitude e envolvimento de ordem comercial, financeira e sentimental com pessoas das áreas auditadas;
- auditar operações pelas quais foi anteriormente responsável;
- manter qualquer predisposição ou preconceito em relação ao item sob exame;
- subordinar o seu julgamento técnico pessoal ao julgamento de outros que o tentem influenciar, salvo quanto às sugestões positivas de sua chefia imediata, desprezando ou negligenciando a coleta de informações suficientes para elaborar e sustentar seus pronunciamentos, que venham invadir ou enfraquecer as conclusões ou proposições neles contidos;
- submeter-se voluntariamente a ordens de dirigentes e chefes de outros componentes organizacionais que tentem inibir a sua liberdade de ação e julgamento, ou determinar seu modo de agir;
- distorcer fatos ou situações com o objetivo de prejudicar pessoas ou sobrevalorizar seu trabalho diante de superiores hierárquicos ou colegas;
- usar sua função para obter privilégios, facilidades ou compensações materiais, no trabalho ou fora dele;
- fazer comentários que possam denegrir pessoas ou quebrar sua privacidade;
- desprezar ou negligenciar sobre desvios, fraudes, omissões ou desvirtuamento dos preceitos legais, ou das normas e procedimentos da autarquia;
- ser imparcial na auditoria: não discutir posições pessoais com o auditado;
- salvaguardar as informações recebidas durante a auditoria realizada;
- deixar de relatar ou dissimular irregularidades, informações ou dados incorretos que estejam contidos nos registros, papéis de trabalho e nas demais demonstrações contábeis ou gerenciais e que sejam de seu conhecimento;
- ter habilidades no trato, verbal e escrito com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relacionam profissionalmente;

- o auditor interno deve ter consciência de que é o componente organizacional que está sendo auditado, e não o seu responsável;
- o auditor interno deve possuir conduta profissional irrepreensível, portar-se com discrição, dar especial atenção ao seu modo de trajar, por seus hábitos e à sua conduta pessoal, e evitar conversas desnecessárias;
- o auditor interno, na execução de suas funções, deve usar de diplomacia, de modo que possíveis irregularidades ou negligências observadas deverão ser comentadas somente com o responsável de cada componente organizacional e com a coordenação da auditoria.

#### **ANEXO B À PORTARIA /CVM/PTE/Nº 02, DE 12 DE JANEIRO DE 2015**

##### TERMO DE OBJETIVIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Eu, analista da Unidade de Auditoria Interna da CVM, comprometo-me a pautar meus julgamentos pela isenção e objetividade, abstendo-me de participar de atividades e relações que possam ser prejudiciais à minha imparcialidade e lisura.

Comprometo-me também a ser prudente no uso e proteção das informações obtidas no desempenho de minhas funções, bem como não utilizar essas informações para qualquer vantagem pessoal, ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 003, DE 12 DE JANEIRO DE 2015**

Estabelece a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, os critérios de elegibilidade de seus membros, competência e funcionamento, bem como os procedimentos relativos às atividades de correição internos à  
**COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM.**

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando:

a) as disposições do Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, do Código de Conduta da Alta Administração Federal e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

b) que a CVM, através de sua unidade de correição, integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal; e

c) as disposições da Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006,

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CPAD, em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Original assinado por*  
**LEONARDO P. GOMES PEREIRA**  
Presidente

**ANEXO À PORTARIA /CVM/PTE/Nº 003, DE 12 DE JANEIRO DE 2015**

**REGULAMENTO INTERNO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Da formação e atribuições da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPAD e de seus membros**

Art. 1º. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPAD – será composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) respectivos suplentes, com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução em períodos sucessivos.

§1º Os membros acima serão indicados pelo titular da Auditoria Interna da CVM, dentro do seu quadro de servidores estáveis, com no mínimo 05 (cinco) anos de exercício efetivo na autarquia.

§2º Participarão das Sindicâncias e dos Processos Administrativos Disciplinares 03 (três) titulares e 03 (três) suplentes, sendo que será atribuição do Auditor-Chefe indicar como presidente servidor ocupante de cargo efetivo ou de nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado, cumprindo por sua vez ao indicado designar um secretário, integrante ou não da CPAD, ressalvando-se que, no último caso, este não terá direito a voto e poderá ser estável ou não.

§3º Não poderão participar como membro titular ou da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar, amigo íntimo, inimigo notório, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, até o terceiro grau consaguíneo ou por afinidade, bem como, aqueles que atuaram na fase preliminar de Instrução Sumária.

§4º Em caso de impedimento de membro titular, caberá ao presidente da Comissão convocar, para substituir aquele, um suplente.

§5º Poderá ocorrer o afastamento e/ou substituição dos membros escolhidos para compor a CPAD durante o período descrito no caput deste artigo, nos seguintes casos.

- I. Licenças a que tenha direito o referido membro da comissão, conforme Lei, desde que comprovadamente aprovadas regularmente.
- II. Afastamento para o exercício de mandato eletivo.
- III. Afastamento para o desempenho de mandato classista.
- IV. Afastamento para servir a outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos estados ou dos municípios.

- V. Indiciação ou acusação em Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.
- VI. Censura por Comissão de Ética.

§6º Para os itens V e VI, transcorrido o prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício, contados da data em que se tornou definitiva a decisão de aplicação de penalidade ou de censura ética ao servidor, seus direitos à participação em CPAD serão plenamente restabelecidos.

§7º Em hipótese de vacância de dois ou mais cargos, o Auditor-Chefe indicará os substitutos, mediante divulgação interna de vacância e solicitação de manifestação de interessados, que desempenharão as funções de membro da Comissão pelo prazo restante dentro do mandato de 03 (três) anos.

Art.2º. Os membros da Comissão Permanente exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, sendo assegurado o sigilo necessário na elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da Administração.

Parágrafo único. É dever dos integrantes da CPAD, inclusive o secretário, ter discrição e guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhe sejam submetidos em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 3º. A CPAD deverá reunir-se em local de acesso restrito a seus componentes e demais interessados e em que possa manter e resguardar devidamente os documentos e informações decorrentes de suas atividades.

Art. 4º. Os membros da Comissão Permanente dedicar-se-ão em tempo integral aos trabalhos da CPAD, sempre que necessário, nos termos do §1º, do art. 152, da Lei nº 8.112/90, ficando dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

Art. 5º. Compete ao presidente da CPAD.

- I. Instalar a comissão.
- II. Presidir e dirigir os trabalhos.
- III. Designar os servidores para as funções auxiliares.
- IV. Determinar e distribuir os serviços em geral.
- V. Providenciar, quando for o caso, a intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas.
- VI. Fixar prazos e horários para a prática dos atos necessários.

- VII. Oficializar os atos praticados pela Comissão.
- VIII. Assinar os documentos.
- IX. Assegurar ao indiciado tratamento respeitoso e todos os direitos e prazos legais.
- X. Qualificar e inquirir, quando for o caso, o denunciante, a vítima, o indiciado e as testemunhas, reduzindo a termo, mediante ditado, as declarações prestadas.
- XI. Determinar a expedição de documentos em geral.
- XII. Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos no interesse da averiguação.
- XIII. Autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias.
- XIV. Representar a comissão.
- XV. Deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente.
- XVI. Encerrar o trabalho de apuração.
- XVII. Encaminhar os autos à autoridade competente, com o relatório final.

Art. 6º. Compete ao secretário da CPAD.

- I. Zelar pelo atendimento das determinações do presidente.
- II. Organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos.
- III. Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da comissão.
- IV. Expedir e encaminhar expedientes.
- V. Participar de diligências e vistorias.
- VI. Assinar com os demais membros os documentos necessários.
- VII. Numerar e vistar as páginas dos autos do procedimento.

- VIII. Organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis.
- IX. Assessorar os trabalhos gerais da comissão.
- X. Garantir o sigilo das declarações.

Art. 7º. Compete aos membros da CPAD.

- I. Preparar o local dos trabalhos.
- II. Assessorar os trabalhos gerais da comissão.
- III. Diligenciar na busca da verdade real.
- IV. Sugerir medidas no interesse da averiguação.
- V. Auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros.
- VI. Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes das sessões da comissão.
- VII. Velar pela incomunicabilidade das testemunhas.
- VIII. Garantir o sigilo das declarações.
- IX. Assinar com os demais membros os documentos necessários.
- X. Substituir o presidente ou o secretário, quando designado.
- XI. Praticar outros atos que lhe sejam confiados.

Art.8º. A CPAD poderá intimar qualquer servidor para prestar depoimento, o qual deverá ser dispensado por seu superior hierárquico, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que for necessário.

Art. 9º É atribuição da CPAD a condução dos seguintes procedimentos correcionais.

- I – Sindicância Investigativa.
- II – Sindicância Patrimonial.
- III – Sindicância Disciplinar.
- IV- Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§1º. **Sindicância investigativa:** procedimento preliminar sumário, instaurada com o fim de investigação de irregularidades funcionais, que precede ao procedimento administrativo disciplinar, sendo prescindível de observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

§2º. **Sindicância patrimonial:** procedimento investigativo, de caráter sigiloso e não-punitivo, destinado a apurar indícios de enriquecimento ilícito por parte de agente público federal, à vista da verificação de incompatibilidade patrimonial com seus recursos e disponibilidades, conforme descrito no art. 9º, item VII, da Lei nº 8.429/92.

§3º. **Sindicância disciplinar:** procedimento preliminar sumário, instaurada com fim de apurar irregularidades de menor gravidade no serviço público, com caráter eminentemente punitivo, respeitados o contraditório, a oportunidade de defesa e a estrita observância do devido processo legal.

§4º. **Processo administrativo disciplinar:** instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público federal por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

§5º. O prazo para conclusão de sindicâncias investigativas e patrimoniais será de, no máximo, 30 (trinta) dias, prorrogáveis por idêntico período, a critério da Auditoria Interna, findo o qual a Comissão se pronunciará pelo arquivamento do processo, ou pela instauração de Sindicância Disciplinar ou de Processo Administrativo Disciplinar.

§6º Os membros que participarem de sindicâncias investigativas ou sindicâncias patrimoniais não poderão participar na condição de titulares de sindicâncias disciplinares ou de processos administrativos disciplinares, que tenham se originado de conclusões e recomendações daqueles procedimentos correcionais.

Art.10 Aplicam-se as disposições do art. 144, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 a denúncias cujo fato narrado não configure evidente infração disciplinar ou ilícito penal e a processos referentes a casos com insuficiência de provas ou impossibilidade de determinação de autoria.

### **Do Processo Administrativo Disciplinar e da Sindicância Disciplinar**

Art.11. A Sindicância Disciplinar e o Processo Administrativo Disciplinar em rito ordinário compõem-se de três fases: instauração, instrução e julgamento, sendo que a instrução, por sua vez, subdivide-se em instalação, indicição, citação, defesa e relatório final, desenvolvendo-se de acordo com os seguintes procedimentos.

- I. Instalação da Comissão, com NOTIFICAÇÃO ao imputado das infrações cuja materialidade e autoria lhe estão sendo atribuídos, bem como cientificá-lo de

que poderá ser assistido por advogado em todos os atos processuais , se assim o desejar .

- II. Requisição, junto à Gerência de Recursos Humanos (GAH), dos assentamentos funcionais do servidor.
- III. INTIMAÇÃO de denunciante, se houver, e de testemunhas de defesa e acusação, bem como outras medidas cabíveis tais como acareações, investigações, diligências, perícias e NOTIFICAÇÃO ao imputado para participar, se assim o desejar, de todos os atos de coleta de provas para formação de juízo da Comissão.
- IV. INTIMAÇÃO do investigado para ser interrogado pela Comissão.
- V. Deliberação da Comissão, em face do conjunto de provas coletadas até então, decidindo pelo arquivamento do processo, em caso de inocência do acusado, ou pela INDICIAÇÃO do servidor, se ainda há dúvidas a serem esclarecidas sobre sua culpabilidade.
- VI. CITAÇÃO do servidor para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias. Havendo mais de um indiciado, o prazo será de 20 (vinte) dias.
- VII. Relatório Final da Comissão, de caráter conclusivo, recomendando o arquivamento do processo, ou apenando o servidor e, no último caso, fixando-lhe a pena.
- VIII. Envio à Presidência do processo para apreciação das conclusões do relatório final e manifestação, observados os seguintes prazos nas hipóteses de aplicação de penalidades:
  - a. 20 (vinte) dias para advertência.
  - b. 30 (trinta) dias para suspensão máxima de 30 (trinta) dias.
  - c. 30 (trinta) dias para envio do processo ao Ministro de Estado do Controle e da Transparência nos casos de penalidades de expulsão ou de suspensão superior a 30 (trinta) dias.

§1º Em caso de parecer da Comissão pela inocência do servidor, o relatório concluirá pelo arquivamento do processo e o encerramento do procedimento disciplinar.

§2º Caso a Presidência entenda que não há elementos suficientes para as conclusões apresentadas no relatório ou que o processo não atenda aos requisitos de regularidade formal

ou material, poderá ser determinada a continuidade dos trabalhos, observados os prazos definidos para os procedimentos disciplinares.

Art. 12. O prazo para conclusão do PAD é de 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez, por idêntico período, a critério da Presidência da CVM.

Art. 13. O PAD – Rito Sumário é aplicado nos casos de abandono do cargo, inassiduidade habitual e, acumulação de cargos, nos termos dos arts. 133 e 140 da Lei nº 8.112/90.

§1º. Em razão da existência de provas pré-constituídas, não se aplicam ao PAD – Rito Sumário os procedimentos listados no art.11, ítems III, IV e V.

§2º. Os prazos para conclusão dos trabalhos são de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 15 (quinze) dias, sendo o julgamento em 05 (cinco) dias, nos termos dos §4º e 7º do art. 133 da Lei 8.112/90.

§3º. Não há óbice para que, em benefício da ampla defesa, seja adotado rito ordinário no PAD que apurar as infrações elencadas no caput deste artigo.

Art. 14. A Sindicância Disciplinar poderá ser adotada para apuração de infrações disciplinares que não estejam previstas no caput do art. 13 e que não sejam objeto de um Processo Administrativo de rito ordinário.

Art. 15. O prazo para conclusão da Sindicância Disciplinar é de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por idêntico período, a critério da Presidência da CVM.

Art. 16. A instauração de Sindicância Disciplinar ou de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á sempre através de Portaria da Presidência da CVM, contendo o número da mesma, a descrição dos fatos e o prazo para conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. A portaria e a sua prorrogação serão publicadas no Boletim Interno da CVM.

### **Da prorrogação de prazo**

Art. 17. Pedidos de prorrogação de prazo deverão ser formulados pela CPAD com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao último dia do primeiro prazo concedido para a conclusão dos trabalhos e dirigidos ao Auditor-Chefe para os procedimentos investigativos ou patrimoniais e à Presidência da CVM para aqueles de natureza disciplinar.

### **Da disponibilidade de servidor indiciado**

Art.18. O servidor que for indiciado ou processado poderá ser colocado à disposição, sem prejuízos de sua remuneração, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, o qual poderá ser prorrogado, somente uma vez, em até mais 60 (sessenta) dias, para que não ocorram interferências nos trabalhos da Comissão, nos termos do art. 147 da Lei nº 8.112/90.

#### **Das audiências e da defesa de servidor indiciado**

Art. 19. Fica assegurado ao servidor indiciado ou processado, o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, legalmente constituído, bem como apresentar rol de testemunhas, produzir provas, formular quesitos, quando houver necessidade de prova pericial.

Art. 20. Ao procurador constituído, quando houver, e ao servidor, é permitido assistir aos interrogatórios, à inquirição das testemunhas, sendo-lhe, porém, vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, a intervenção em momento próprio.

§1º. As perguntas ao interrogado e às testemunhas serão dirigidas inicialmente pelo Presidente da Comissão. Os membros da Comissão, os advogados constituídos ou os defensores, podem, depois, apresentar as perguntas diretamente ao oitivado, cabendo ao Presidente da Comissão mediar para que não ocorram desvios ou excessos.

§2º. Os depoimentos não poderão ser gravados.

Art. 21. A Comissão poderá indeferir perguntas ou provas, requeridas pelo indiciado ou processado, quando as mesmas forem julgadas impertinentes ao processo, facultando, porém, constar a recusa e a justificativa em ata, por decisão de ofício ou requerimento.

Art. 22. Para aferir a credibilidade do testemunho, a autoridade processante pode, ainda, ouvir testemunhas referidas, determinar inspeções, requisitar documentos ou realizar reproduções simuladas.

Parágrafo único. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser procedida acareação, desde que a dúvida recaia sobre ponto relevante que não possa ser esclarecido por outro meio de prova.

Art. 23. Caso seja decretada a revelia do servidor processado ou indiciado, deverá ser designado um defensor dativo, para representá-lo, garantindo, desta forma, o contraditório e a ampla defesa, nos termos do §2º do art. 164 da Lei nº 8.112/90.

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 004, DE 12 DE JANEIRO DE 2015**

Baixar o Regulamento Interno da Auditoria Interna da COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS – CVM.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS – CVM, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977,

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno da Auditoria Interna da CVM, em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

*Original assinado por*  
**LEONARDO P. GOMES PEREIRA**  
Presidente

**ANEXO À PORTARIA/CVM/PTE/Nº 004, DE 12 DE JANEIRO DE 2015**

**REGULAMENTO INTERNO DA AUDITORIA INTERNA DA CVM**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Unidade de Auditoria Interna da CVM, AUD, nos termos do Art. 2º do Decreto nº 6.382, de 27.02.2008, é um órgão técnico de controle e assessoramento da Presidência, à qual está diretamente subordinada.

Art. 2º. A Unidade de Auditoria Interna da CVM executará suas atribuições, sem elidir e em consonância com a competência ministerial e do Tribunal de Contas da União, em conformidade com as disposições contidas nos Decretos nº 3.591, de 06.09.2000, e nº 4.304, de 16.07.2002.

Parágrafo único. De conformidade com o art. 15 do decreto nº 3.591 de 06 de setembro de 2.000, a AUD se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

Art. 3º. Como unidade do sistema de controle interno, a AUD tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão e a execução das atividades fins da CVM com o objetivo de assegurar:

I – a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da instituição, objetivando a eficiência, eficácia, efetividade e níveis crescentes de governança corporativa e controle de riscos;

II – a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios de legalidade, legitimidade e economicidade;

III – aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesa, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV – aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar suas atividades;

V – o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da instituição;

VI – a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da instituição;

VII - o acompanhamento e a avaliação das atividades de supervisão, registro e sanção de responsabilidade da CVM, integrantes de seus objetivos institucionais, além de recomendar aperfeiçoamentos para a sua execução;

VIII – o relacionamento da CVM com os demais órgãos de controle interno e externo, bem como com unidades de controle internos das demais entidades do poder público em suas três esferas.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Unidade de Auditoria Interna da CVM é composta pelo Auditor-Chefe e por um corpo técnico, em número suficiente para atender suas finalidades.

§1º. A nomeação, designação, ou exoneração do titular da Unidade de Auditoria Interna será aprovada pela Presidência, e, após, à aprovação da Controladoria Geral da União, conforme determina o §5º do Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 16.07.2000.

§2º. Será exigido como requisito básico para provimento do cargo de auditor-chefe da Unidade de Auditoria Interna, curso de nível superior, além de comprovada experiência e competência para o exercício do mesmo.

Art. 5º. O titular da Auditoria Interna será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por servidor lotado no próprio componente organizacional, estando devidamente habilitado e por ele indicado.

Art. 6º. A CVM providenciará o suporte necessário de recursos humanos e materiais, para o regular funcionamento de sua Unidade de Auditoria Interna, nos termos do Decreto nº 3.591, Art. 14, de 06.09.2000.

### CAPÍTULO IV CONDUTA E ORIENTAÇÃO ÉTICA

Art. 7º. A conduta dos auditores internos é norteadada pelo seu Código de Ética e demais leis e normativos pertinentes.

Art. 8º. Os auditores internos assinarão termo de ciência em relação ao presente regimento e ao Código de Ética da AUD.

Art. 9º. Ao corpo técnico da AUD é vedado executar ou participar da gestão ou da implementação de aperfeiçoamentos gerenciais ou tecnológicos de qualquer atividade passível de posterior auditoria pela mesma.

Art. 10. Aos servidores da AUD é vedada a participação em comissões responsáveis pela condução de procedimentos correccionais previstos na Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006, e alterações posteriores, se já tiverem os mesmos participado da realização dos trabalhos de auditoria que ensejaram as referidas apurações correccionais, conforme o Art. 18 da Lei nº 9.784, de 29.01.1999.

Art. 11. O servidor em situação de impedimento, prevista no artigo anterior, deverá comunicar o fato ao auditor.chefe, para análise e adoção das medidas necessárias.

Art. 12. Documentos e informações acessados pela AUD na realização dos trabalhos de auditoria serão tratados confidencial ou reservadamente, se assim for aquiescido pela administração ou conforme previsto por norma interna para tratamento de informação.

## CAPÍTULO V COMPETÊNCIAS

Art. 13. Compete à Auditoria Interna:

- I) acompanhar o desempenho da gestão da CVM, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, revisando e avaliando a economicidade, eficiência e efetividade na utilização dos recursos;
- II) orientar os gestores sobre a correta instrução e conformidade dos processos de gestão, a regularidade dos processos licitatórios, bem como dos contratos administrativos;
- III) verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV) avaliar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles internos, bem como disseminar as boas práticas administrativas;
- V) relacionar-se com os órgãos de controle interno e externo – Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União – TCU;
- VI) acompanhar o atendimento de diligências, recomendações e auditorias dos órgãos de controle interno (CGU) e externo (TCU);
- VII) elaborar, anualmente, o Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna (PAINT), contendo todas as ações a serem desenvolvidas pela Unidade durante um exercício, em conformidade com o Decreto nº 3.591/2000 e alterações posteriores e atos normativos da Controladoria Geral da União – CGU, o qual será encaminhado ao colegiado da CVM para deliberação e posteriormente enviado à CGU para apreciação;
- VIII) executar o Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e justificar o não cumprimento de item planejado;
- IX) elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), em conformidade com os atos normativos da Controladoria Geral da União;

- X) acompanhar o cumprimento das metas do plano plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- XII) auditar o plano bianual de supervisão preventiva, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- XIII) emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da CVM e pronunciar-se sobre as Tomadas de Contas Especiais;
- XIV) cumprir e acompanhar a obediência aos atos normativos da CVM;
- XV) orientar subsidiariamente a administração da CVM quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;;
- XVI) emitir notas técnicas sobre questões submetidas pelos gestores ou achados de auditoria que necessitem ser priorizados em razão de relevância e materialidade;
- XVII) desenvolver atividades de avaliação dos procedimentos administrativos de receita e despesa e de natureza operacional;
- XVIII) avaliar a confiabilidade e integridade das informações orçamentárias, financeiras, operacionais e patrimoniais;
- XIX) avaliar as demandas específicas do presidente, colegiado e das superintendências, quando solicitado;
- XX) participar e acompanhar os processos de contratação de serviços especializados relacionados à auditoria interna, quando necessários;
- XXI) participar de grupos de trabalho, quando convidado ou designado;
- XXII) exercer outras atividades atinentes à sua área de atuação;
- XXIII) auxiliar o órgão central do sistema de correição do Poder Executivo Federal, bem como tomar providências atinentes à matéria correicional, nos termos da legislação aplicável.

## CAPÍTULO VI FORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 14. As ações da auditoria interna, quanto ao momento em que serão desenvolvidas, podem ser preventivas, concomitantes ou posteriores aos fatos geradores.

Art. 15. As ações da Auditoria Interna são desenvolvidas por meio de trabalhos nas dependências da CVM, em todas as suas atividades, conforme estabelecido no PAINT, bem como através de auditorias especiais solicitadas pela Presidência.

Art. 16. As modalidades de Auditoria Interna são as seguintes:

- I) Auditoria de avaliação de gestão – Objetiva certificar a regularidade ou não das contas, avaliar os resultados operacionais e a execução dos programas quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia.
- II) Auditoria de acompanhamento da gestão – Realizada ao longo do processo de gestão, possui caráter eminentemente preventivo.

III) Auditoria contábil – Visa a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações contábeis. Para tanto, é imprescindível:

- a) A observância às normas de elaboração das demonstrações e de quaisquer outros informes contábil-administrativos para fins internos e externos;
- b) O exame quanto à adequada conciliação de contas;
- c) A verificação da exatidão aritmética dos registros;
- d) Examinar a adoção de sistemas de informação e controle quanto à sua implantação, alteração, acesso a arquivos e geração de relatórios;
- e) A guarda de documentos;
- f) A comparação de dados internos com fontes externas de informação;
- g) Se há procedimentos de inspeções físicas periódicas em ativos da entidade;
- h) A limitação do acesso físico a ativos e registros;
- i) A comparação dos dados realizados com os dados projetados.

III) Auditoria operacional – Objetiva avaliar as ações gerenciais, o desempenho operacional, segundo critérios de economicidade, eficiência e eficácia e a avaliação de programas e sistemas quanto a sua efetividade.

IV) Auditoria especial – Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária.

## CAPÍTULO VII DOS TRABALHOS

Art.17. O planejamento das atividades de auditoria interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE, que conterá a programação dos trabalhos da unidade de auditoria interna da entidade para um determinado exercício, nos termos da IN/CGU nº 07, de 29.12.2006.

Art. 18. O PAINTE deverá abordar os seguintes itens:

- I) Ações de auditoria interna previstas e seus objetivos;
- II) Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade.
- III) Avaliação e relevância do risco inerente ao objeto a ser auditado;
- IV) Origem da demanda;
- V) Objetivo da auditoria, resultados esperados e vulnerabilidades do objeto a ser auditado;
- VI) Escopo do trabalho e representatividade dos exames a serem realizados em relação ao universo de referência;
- VII) Cronograma e local de realização dos trabalhos de auditoria;

VIII) Recursos humanos a serem empregados (horas de trabalho a serem alocadas em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos requeridos).

IX) Informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros;

X) Justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício.

XI) Ações de auditoria interna previstas e seus objetivos;

XII) Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade.

Art. 19. A proposta de PAINTE será submetida à análise prévia da Controladoria Geral da União – CGU – até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

Art. 20. O Colegiado da CVM aprovará o PAINTE do exercício seguinte até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano.

Art. 21. O PAINTE, devidamente aprovado, será encaminhado à CGU até o dia 31( trinta e um) de janeiro de cada exercício a que se aplica, juntamente com o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE do exercício anterior.

Art. 22. O Plano de Trabalho a ser executado reunirá os procedimentos com o roteiro detalhado das ações e exames a serem aplicados para testar as hipóteses levantadas no PAINTE – pontos críticos.

Art. 23. O planejamento da execução da ação de controle deverá definir:

I) Indicação do servidor responsável pela execução;

II) Indicação da quantidade de homem-hora prevista para execução por servidor;

III) Indicação do critério utilizado para a seleção dos itens a serem analisados;

IV) Registro, se possível, dos itens efetivamente selecionados (amostra) com base no critério de seleção (escopo).

Art. 24. Os resultados dos trabalhos de auditoria interna, realizados durante o ano, serão apresentados por meio do RAINTE até 31 de janeiro do exercício seguinte, contendo relato sobre as atividades que foram planejadas no PAINTE e aquelas que, embora não planejadas, exigiram atuação da auditoria interna.

Art. 25. O RAINTE observará a seguinte estrutura de informações:

I) Relato Gerencial, que avaliará:

a) Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) Os indicadores de desempenho utilizados pela entidade quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade;

- c) Controles internos administrativos da entidade, com destaque nas fragilidades identificadas e nos aperfeiçoamentos implementados;
- d) Regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;
- e) Gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados;
- f) Consistência da folha de pagamento de pessoal e da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

II) Descrição das ações de auditoria interna, que conterà:

- a) Números dos relatórios produzidos;
- b) Áreas, unidades e setores auditados;
- c) Escopos examinados;
- d) Cronograma executado
- e) Recursos humanos e materiais empregados.

III) Cumprimento de recomendações/determinações de outros órgãos, que abrangerá:

- a) Recomendações oriundas da Controladoria-Geral da União, dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- b) Recomendações formuladas pela própria unidade de auditoria interna, com informações sobre as implementações;
- c) Decisões e recomendações do Colegiado da CVM;
- d) Denúncias recebidas diretamente pela entidade.

IV) Outras informações, que compreenderá:

- a) Fatos de natureza administrativa ou organizacional ocorridos na instituição, que tenham ocasionado impacto sobre a unidade de auditoria interna ao longo do exercício;
- b) Informações sobre as ações de capacitação realizadas ao longo do exercício e os resultados alcançados; Nestas informações, deve-se apontar o quantitativo de auditores treinados e o desenvolvimento de novas metodologias, se for o caso;
- c) Informações sobre a realização de ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna, como revisão de normativos internos de auditoria, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria interna e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares aplicados à ação de auditoria.

Art. 26. Os trabalhos da AUD abrangem o exame e a avaliação da adequação e da efetividade dos procedimentos adotados, dos processos de gerenciamento de riscos, da estrutura de

controles internos e da qualidade do desempenho no cumprimento das responsabilidades na execução dos objetivos e metas da CVM.

Art. 27. A realização de exames de auditoria especiais deverá observar o grau de relevância em função da disponibilidade de recursos e a priorização dos trabalhos aprovados no PAINT.

Art. 28. As atividades de Auditoria Interna devem guardar semelhança àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Art. 29. Os serviços de auditoria serão realizados, sempre que possível, segundo a técnica de amostragem, que é justificada pela economicidade dos meios e o tempo utilizado, sendo de fundamental importância que a amostra tenha representatividade.

Art. 30. As auditorias serão realizadas sempre de acordo com a melhor técnica existente, visando-se evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. Dentre as técnicas a serem implementadas incluem-se indagação escrita ou oral; análise documental; conferência de cálculos; confirmação externa; exame dos registros; correlação das informações obtidas; inspeção física; observação das atividades e condições; corte das operações.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.31. O auditor-chefe deve avaliar periodicamente se o propósito, autoridade e responsabilidade, como definido neste regulamento, continuam adequados e permitindo à atividade de auditoria alcançar seus objetivos.

Art.32. Os titulares dos componentes organizacionais da CVM devem proporcionar aos servidores da AUD amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-lhes livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores, mediante comunicação prévia do auditor-chefe da autarquia.

Art.33. Os trabalhos serão executados de acordo com as normas de auditoria e procedimentos da administração pública federal.

Art.34. As conclusões do auditor-chefe e dos servidores serão condensadas em Relatório de Auditoria, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados.

Art.35. As demandas de informações pela Unidade de Auditoria Interna terão prioridade administrativa na instituição, e sua recusa ou atraso importará em representação à Presidência da CVM.

Art.36. Quando dos trabalhos de campo, houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do auditor, poderá ser requisitado pelo auditor-chefe, profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados.

**SAD - Superintendência Administrativo-Financeira**  
**GAH - Gerência de Recursos Humanos**  
**Boletim de Pessoal nº 803, de 16 de janeiro de 2015**

---

41.

Art.37. Os casos omissos neste Regulamento Interno serão resolvidos pelo auditor-chefe da CVM, ressalvada a matéria de competência dos órgãos superiores da instituição.

Art.38. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.