

---

### AFASTAMENTO DO PAÍS

*O Presidente em exercício da Comissão de Valores Mobiliários, no uso da competência prevista no art. 2º do Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, que lhe foi delegada pela Portaria GMF nº 324, de 19 de dezembro de 2007, autorizou o afastamento do País de:*

➤ *Despacho de 25 de fevereiro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 26 subsequente, seção 2, p. 34:*

- LUCAS SANTANNA DALMEIDA SILVA, Assessor Técnico da Superintendência de Desenvolvimento de Mercado, no período de 4 a 7 de março de 2015, com ônus limitado, para participar do XVI Curso de Especialização em Mercado de Valores, organizado pela Superintendencia del Mercado de Valores de Perú - SMV, que será realizado em Lima, Peru. Todas as despesas com passagens e hospedagem serão custeadas pelo organizador do evento. (Processo no RJ2015/1358)

### CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

NOME	PERÍODO	
	INÍCIO	TÉRMINO
Augusto Wanderley Villaschi	03.02.15	03.02.15
	09.02.15	09.02.15
Daniel do Coutto Gil	30.01.15	30.01.15
Eric Garcia Fosque	02.09.14	02.09.14
	24.09.14	24.09.14
Guilherme Azevedo da Silva	16.12.14	16.12.14
	19.12.14	19.12.14
Guilherme Camargo Braga	26.08.14	26.08.14
	02.09.14	02.09.14
	24.09.14	24.09.14
	12.11.14	12.11.14
	19.11.14	19.11.14

---

**CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

---

<b>NOME</b>	<b>PERÍODO</b>	
	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
John Yuh Ting	02.09.14	02.09.14
	24.09.14	24.09.14
	08.12.14	08.12.14
	12.12.14	12.12.14
Marcelo Luiz Fonseca de Araujo Silva	03.02.15	03.02.15
	09.02.15	09.02.15
Marcelo Marta Afonso	07.08.14	07.08.14
	25.08.14	25.08.14
	05.11.14	05.11.14
	18.11.14	18.11.14
Marcos Calaza Luksenberg	16.12.14	16.12.14
	19.12.14	19.12.14
Mariângela Melo El Tini	23.09.14	23.09.14
	08.12.14	08.12.14
	12.12.14	12.12.14
Noé Loureiro Madureira	28.11.14	28.11.14
Paulo Roberto de Souza Trajano da Silva	25.08.14	25.08.14
Sandra de Medeiros Nery	19.11.14	19.11.14
Tarso Ramos	03.02.15	03.02.15
	09.02.15	09.02.15

---

**CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

---

<b>NOME</b>	<b>PERÍODO</b>	
	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
Tatiana Tiemi Nagata	04.08.14	04.08.14
	08.08.14	08.08.14
	15.08.14	15.08.14
	18.08.14	22.08.14
	25.08.14	28.08.14
	10.11.14	14.11.14
	17.11.14	19.11.14
	21.11.14	21.11.14
	26.11.14	26.11.14
	08.12.14	08.12.14
	10.12.14	12.12.14
	18.12.14	18.12.14
	30.12.14	30.12.14

**EXONERAÇÃO**

CLAUDIO PORTUGAL GONÇALVES, exonerado, a pedido, a partir do dia 12 de fevereiro de 2015, do cargo efetivo de Analista, Nível Superior, Classe "A", Padrão I, código da vaga nº 484137, declarando, em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado, conforme Portaria/CVM/PTE/Nº 25, de 13 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 23 subsequente, seção 2, pg.32.

ALESSANDRA BOM ZANETTI, exonerada, a pedido, do cargo em comissão de Subprocurador-Chefe da Subprocuradoria Jurídica 1 (GJU-1) da Comissão de Valores Mobiliários, código DAS 101.3, conforme Portaria/MF/SE/Nº 47, de 20 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 23 subsequente, seção 2, pg.31.

MARCELO MELLO ALVES PEREIRA, exonerado, a pedido, do cargo em comissão de Subprocurador-Chefe da Subprocuradoria Jurídica 3 (GJU-3) da Comissão de Valores Mobiliários, código DAS 101.3, conforme Portaria/MF/SE/Nº 48, de 20 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 23 subsequente, seção 2, pg.31.

**FÉRIAS**

<b>NOME</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE FRUIÇÃO</b>
ALEXANDRE B. DAMASCENO DAIBERT	GPS-1	1/3/2015 a 16/3/2015
ADRIANA CRISTINA DULLIUS	GJU-2	2/3/2015 a 12/3/2015
CLAUDIO JOSÉ PAULO	GEA-1	2/3/2015 a 13/3/2015
DANIEL RODRIGUES CALLIARI	SRI	2/3/2015 a 11/3/2015
DIVA DO NASCIMENTO LIMA	COE	2/3/2015 a 6/3/2015
EDUARDO MENDES PEÇANHA	GEA-4	2/3/2015 a 20/3/2015
IVETE TAVARES CAMÕES	SMI	2/3/2015 a 13/3/2015
JOSÉ ORLANDO GONÇALVES DA SILVA	GEA-3	2/3/2015 a 13/3/2015
MÁRCIO GONÇALVES MARTINS	GAF	2/3/2015 a 8/3/2015
MARCOS DE PINHO COTRIM	GPE	2/3/2015 a 20/3/2015
MAURO LUIZ JACQUES FRANCISCO	GAS	2/3/2015 a 11/3/2015
NATHALIE DE ANDRADE ARAUJO MATOSO VIDUAL	GEA-5	2/3/2015 a 6/3/2015
NORTON PERES GAETA	GSI	2/3/2015 a 6/3/2015
ROGERIO VICENTIN FERRAZ DE OLIVEIRA	ASA	2/3/2015 a 13/3/2015
RUBENS JÚNIOR MAGNO CABRAL	GPS-1	2/3/2015 a 6/3/2015
DANIEL AUGUSTO JONSSSEN	SRE	4/3/2015 a 23/3/2015
GLAUCILENE CHEREM DA CUNHA	GIR	6/3/2015 a 13/3/2015
RAUL DE CAMPOS CORDEIRO	GER-1	6/3/2015 a 6/3/2015
ADENELSON EUGENIO FERREIRA	SSI	8/3/2015 a 8/3/2015
DAVI TRINDADE BATISTA	GEA-4	9/3/2015 a 21/3/2015
DENISE ALVES CAMPOS	CCP	9/3/2015 a 2/4/2015
LAISA PEDROSA DI SALVIO	EXE	9/3/2015 a 21/3/2015
MÁRCIO GONÇALVES MARTINS	GAF	9/3/2015 a 9/3/2015
RAFAEL VIEIRA DE ANDRADE DE SÁ	GEA-4	9/3/2015 a 13/3/2015
RODRIGO FULGONI BRANCO	SAD	9/3/2015 a 9/3/2015
THIAGO ALONSO ERTHAL SALINAS	GEA-4	9/3/2015 a 20/3/2015
MATHEUS VASCONCELLOS JACOBINA AIRES	SRB	12/3/2015 a 13/3/2015
PAULO ROBERTO BONIN	GIR	12/3/2015 a 20/3/2015
ADRIANA CRISTINA DULLIUS	GJU-2	13/3/2015 a 13/3/2015

---

**LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

<b>NOME</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE FRUIÇÃO</b>	<b>PORTARIA SGE</b>
Arydalton Carlos Vilarinhos Junior	SSI	19.02 a 18.05.2015	Nº 59, de 12.02.2015
Renato Reis de Oliveira	GEA-3	03.03 a 01.04.2015	Nº 58, de 12.02.2015
Rodrigo Louvisse Pimentel de Abreu	GFE-1	04.05 a 01.08.2015	Nº 54, de 09.02.2015
Vinicius Tertuliano dos Santos	GNA	23.02 a 17.04.2015	Nº 60, de 13.02.2015

**NOMEAÇÃO**

DOV RAWET, ocupante do cargo efetivo de Analista, nomeado para exercer o cargo em comissão de Gerente, DAS 101.3, da Gerência de Acompanhamento de Empresas 4 (GEA-4), da Superintendência de Relações com Empresas (SEP), com lotação na sede desta Autarquia, no Rio de Janeiro, conforme Portaria / PTE / Nº 26, de 24 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 25 de fevereiro subsequente, seção 2, p.36.

**PRORROGAÇÃO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA**

Com base na delegação conferida ao Auditor-Chefe pelo parágrafo 5º do art. 9º do Regulamento Interno de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, aprovado pela Portaria/CVM/PTE/Nº 003, de 12 de janeiro de 2015, defere-se prazo suplementar de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da sindicância investigativa criada pela Portaria PTE 203, de 19/12/2014, publicada no boletim interno nº 802 de 05/01/2015, com encerramento em 6 de março de 2015, conforme Memorando nº 2/2015-CVM/AUD, de 3 de fevereiro de 2015.

**REQUISIÇÃO**

EDUARDO PANTOJA ALBO, Analista, requisitado pela Defensoria Pública da União, a partir 18 de novembro de 2014, conforme Portaria /MF/Nº 867/2014, de 17 de novembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 18 de novembro de 2014, Seção 2, p.25.

### **SUBSTITUIÇÃO**

DOV RAWET, cuja substituição contida na Portaria CVM/SGE/Nº 31, de 21 de janeiro de 2015 foi tornada sem efeito no período de 19 a 20 de fevereiro de 2015, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 61, de 19 de fevereiro de 2015.

DOV RAWET, cuja substituição constante da Portaria/CVM/SGE/31, de 21 de janeiro de 2015 foi tornada sem efeito a partir de 25 de fevereiro de 2015, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 66, de 26 de fevereiro de 2015.

FREDERICO SHU, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 4 (GEA-4), no período de 19 a 20 de fevereiro de 2015, por motivo de exoneração do titular do cargo, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 61, de 19 de fevereiro de 2015.

LUCIANA DIAS DE ALMEIDA CAMPOS, Procurador Federal, designada para responder pela Subprocuradoria Jurídica 3 (GJU-3), a partir de 23 de fevereiro de 2015, por motivo de exoneração a pedido do titular da GJU-3, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 64, de 26 de fevereiro de 2015.

MARCELO MELLO ALVES PEREIRA, Procurador Federal, designado para responder pela Subprocuradoria Jurídica 1 (GJU-1), a partir de 23 de fevereiro de 2015, por motivo de exoneração a pedido do titular da GJU-1, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 63, de 26 de fevereiro de 2015.

RAPHAEL PIRES DE MOURA THEOPHILO, Analista, designado para responder pela Gerência de Recursos Humanos (GAH), no dia 20 de fevereiro de 2015, por motivo de afastamento do titular, Darcy Carlos de Souza Oliveira, com fundamento no art. 202 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 65, de 26 de fevereiro de 2015.

SAULO PROKESCH, Analista, designado para responder pela Gerência de Estrutura de Mercado e Sistemas Eletrônicos (GME), no período de 19 de janeiro a 3 de fevereiro de 2015, por motivo de férias do titular, Daniel Walter Maeda Bernardo, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 57, de 12 de fevereiro de 2015.

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

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 176, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2014**

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, inc. VI do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e com base nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei nº 200/67, de 25 de fevereiro de 1967, resolve:

I - Delegar competência aos servidores VERA LUCIA SIMÕES ALVES PEREIRA DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 01534630-7 e inscrita no CPF nº 045.508.957-48 e DANIEL WALTER MAEDA BERNARDO, matrícula SIAPE nº 01482304-7 e inscrito no CPF/MF nº 074.001.597-47 para, em conjunto ou individualmente, representar a CVM perante a Autoridade Certificadora do SERPRO, com os poderes inerentes à prática dos atos necessários a emissão de Certificado Digital do tipo A1 para Equipamento, com duração de 1 (um) ano.

II - Esta portaria entra em vigor na presente data.

*Original assinado por*  
**LEONARDO PORCIÚNCULA GOMES PEREIRA**  
Presidente

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 188, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014**

O Presidente da COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 17, inciso VII, do Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nos Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2002, e nº 5.450, de 31 de maio de 2005, resolve:

I- Designar os servidores **RENATO MELLO FAGUNDES**, Analista, **DENISE PEREIRA DO NASCIMENTO**, Analista, **MAXWELL MARTINS ACIOLI LINS**, Agente Executivo, e **CELSO GARCIA**, Agente Executivo, para atuarem, de acordo com o item III, como Pregoeiros desta Autarquia;

II- Designar os servidores **RENATO MELLO FAGUNDES**, Analista, **MAXWELL MARTINS ACIOLI LINS**, Agente Executivo, **BERNARDO CELLES CORDEIRO**, Agente Executivo, e **CELSO GARCIA**, Agente Executivo, para comporem, de acordo com o item IV, a Equipe de Apoio do Pregoeiro indicado;

III- Os Pregoeiros terão por atribuição o estabelecido na legislação pertinente à matéria na modalidade licitatória PREGÃO;

IV- Caberá ao ORDENADOR DE DESPESAS indicar, em cada PREGÃO, o Pregoeiro responsável e sua Equipe de Apoio;

V- O mandato dos Pregoeiros e da Equipe de Apoio vigorará pelo período de 12 (doze) meses a partir desta data;

VI- Revogar a PORTARIA/CVM/PTE/Nº 102, de 13 de junho de 2014.

*Original assinado por*  
**LEONARDO PORCIÚNCULA GOMES PEREIRA**  
Presidente

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 200, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014**

O Presidente da Comissão de Valores Mobiliários, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando o que dispõe o Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013, firmado junto à União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, resolve:

Art. 1º Os processos administrativos a seguir elencados, iniciados a partir desta data, tramitarão exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI:

- I – Controle: MONITORAMENTO (PPA);
- II – Controle: MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA;
- III – Controle: PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS;
- IV – Controle: RELATÓRIO DE SUPERVISÃO (SBR)
- V – Controle: RESULTADOS INSTITUCIONAIS;
- VI – Finanças: GESTÃO ORÇAMENTÁRIA;
- VII – Finanças: PREVISÃO DE RECEITA;
- VIII – Finanças: REEMBOLSO DE DESPESAS;
- IX – Planejamento: FORMULAÇÃO DA ESTRATÉGIA;
- X – Planejamento: INICIATIVA ESTRATÉGICA (AÇÃO);
- XI – Planejamento: INICIATIVA ESTRATÉGICA (PROJETO);
- XII – Planejamento: METAS INSTITUCIONAIS;
- XIII – Planejamento: PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL (PPA);
- XIV – Planejamento: PLANO DE SUPERVISÃO (SBR);

XV – Pessoal: ABONO DE PERMANÊNCIA;

XVI – Pessoal: DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO DE CARGO;

XVII – Pessoal: EXONERAÇÃO (CARGO EFETIVO);

XVIII – Pessoal: EXONERAÇÃO (CARGO EM COMISSÃO);

XIX – Pessoal: HORÁRIO DE TRABALHO (AJUSTE);

XX – Pessoal: HORÁRIO ESPECIAL (SERVIDOR ESTUDANTE);

XXI – Pessoal: LICENÇA (CAPACITAÇÃO);

XXII – Pessoal: P. E. R. (AFASTAMENTO ÔNUS LIMITADO);

XXIII – Pessoal: PROVIMENTO (NOMEAÇÃO CARGO EFETIVO);

XXIV – Pessoal: PROVIMENTO (NOMEAÇÃO CARGO EM COMISSÃO).

Art. 2º A tramitação dos processos em meio físico somente será permitida na ocorrência de falha operacional que acarrete irreversível solução de continuidade.

Art. 3º Esta Portaria produz efeitos a partir desta data.

*Original assinado por*  
**LEONARDO PORCIÚNCULA GOMES PEREIRA**  
Presidente

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 201, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014**

O Presidente da Comissão de Valores Mobiliários, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando o que dispõe o Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013, firmado junto à União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, resolve:

Art. 1º Os memorandos emitidos pelos componentes organizacionais da CVM a partir do dia 1º de janeiro de 2015 tramitarão exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º A tramitação dos memorandos em meio físico somente será permitida na ocorrência de falha operacional que acarrete irreversível solução de continuidade.

Art. 3º Esta Portaria produz efeitos a partir desta data.

*Original assinado por*  
**LEONARDO PORCIÚNCULA GOMES PEREIRA**  
Presidente

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/PTE/Nº 207, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2014**

Aprova a Norma de Gestão de Processos e Documentos da Comissão de Valores Mobiliários.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 17, item V, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando o que dispõe o Acordo de Cooperação Técnica nº 2/2013, firmado junto à União por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Gestão de Processos e Documentos, nos termos dos anexos a essa Portaria.

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

**ANEXO**

**Norma de Gestão de Processos e Documentos**

**1. OBJETIVO**

Estabelecer os procedimentos de gestão de processos e de documentos de arquivo da Comissão de Valores Mobiliários – CVM.

**2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Aplicada a todos que produzem, tramitam, armazenam ou consultam processos e documentos de arquivo na CVM.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. AO PRESIDENTE DA CVM COMPETE:**

- a. Homologar as propostas de gestão de processos e de gestão documental arquivística desta Norma;
- b. Aprovar as normas propostas pela Gerência de Documentação relativas às atividades de gestão de processos, gestão de documentos e de protocolo, bem como as de administração, funcionamento e manutenção do SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.

#### **3.2. À SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA COMPETE:**

- a. A correção de falhas e a evolução de funcionalidades do SIGAD;
- b. O provimento de infraestrutura e suporte técnico compatível com a expansão do uso do SIGAD;
- c. A adoção de mecanismos para promover a segurança do armazenamento e do tráfego das informações gerenciadas pelo SIGAD;
- d. O desenvolvimento, em parceria com a GAD, de programa de longo prazo para a preservação de documentos digitais.

#### **3.3. À GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COMPETE:**

- a. Propor parcerias entre órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, e entre as unidades da CVM, para a troca de experiências;

##### **3.3.1. Quanto à gestão de documentos:**

- a. Orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos na CVM;
- b. Propor normas relativas às atividades de gestão de documentos e de protocolo, bem como de administração, funcionamento e manutenção do SIGAD;
- c. Gerenciar as atividades de protocolo e do SIGAD;
- d. Receber, conferir e arquivar os documentos em suporte papel ou em suporte especial (CD, DVD etc.), no âmbito da Sede e das regionais da CVM;
- e. Proceder à guarda adequada dos documentos sob sua responsabilidade;

- f. Emprestar ou dar acesso aos documentos físicos, sob sua guarda, quando solicitado por usuário;
- g. Racionalizar a produção documental nas unidades da CVM, a partir de estudos de levantamento de fluxo documental, classificação, avaliação, destinação e difusão de documentos arquivísticos;
- h. Promover estudos e políticas arquivísticas, para o fortalecimento institucional da CVM;
- i. Preservar os documentos do arquivo permanente, com vistas a manter a memória institucional da CVM.

### **3.3.2. Quanto à Gestão de Processos:**

- a. Gerenciar processos de negócio, identificando os principais processos ponta-a-ponta, os tipos de processo, os componentes do processo e o ciclo de vida;
- b. Gerir modelos de processos, definindo padrões de notação, técnicas, ferramentas e padrões de modelagem;
- c. Controlar informações sobre diagramas de processos, estudos, levantamentos, atualizações e redesenho de processos;
- d. Propor normas relativas às atividades de gestão de processos;
- e. Promover estudos e políticas de gestão de processos.

### **3.3.3. Quanto ao SIGAD:**

- a. Atuar como Administrador do SIGAD;
- b. Gerenciar o cadastro no SIGAD dos usuários internos e externos dos documentos;
- c. Adequar o SIGAD à política de gestão documental da CVM, conforme legislação superior em vigor;
- d. Orientar e sanar as dúvidas dos usuários internos e externos da CVM em relação ao uso do SIGAD e sobre a política de gestão documental vigente na entidade;
- e. Acompanhar a utilização do SIGAD, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- f. Promover a capacitação, o suporte técnico-operacional e a orientação aos usuários quanto à utilização do SIGAD;
- g. Gerir a alteração, cancelamento ou cadastro de usuários;
- h. Acionar a Superintendência de Informática – SSI, sempre que as melhorias, atualizações e solução de problemas do SIGAD exijam intervenções dessa Unidade.

### **3.4. ÀS UNIDADES DE PROTOCOLO DA CVM CABERÁ:**

- a. Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir eletronicamente, tramitar os documentos de origem externa recebidos pela Unidade e expedir documentos via ECT – Empresa de Correios e Telégrafos, quando não for

- possível a expedição eletrônica.
- b. Caso haja indícios de violação, o protocolo deverá registrar o fato no ato de recebimento e comunicar imediatamente à GAD e ao T.C.O. da área que receberá o documento;
  - c. Informar ao administrador do SIGAD as necessidades de melhoria, de atualização e os problemas observados em sua utilização;
  - d. Verificar os registros e as movimentações de processos no seu âmbito;
  - e. Observar em seu âmbito, diariamente, a existência de processos que tenham sido destinados há mais de 1 (um) dia útil e não tenham sido recebidos, tomando as providências que se fizerem necessárias para a solução da pendência;
  - f. Encaminhar ao administrador do SIGAD a solicitação, o cancelamento ou alteração de perfil de usuário de sua unidade;
  - g. Manter constante contato com a Gerência de Documentação – GAD a respeito de todas as atividades relacionadas ao protocolo ligadas ao SIGAD.

### **3.5. AO USUÁRIO DO SIGAD CABERÁ:**

- a. Manter o SIGAD atualizado, com as informações geradas ou recebidas no âmbito do C.O ao qual está vinculado;
- b. Iniciar processos e incluir documentos eletrônicos no SIGAD, obedecendo a critérios e a padronizações estabelecidos no âmbito do Componente Organizacional a que estiver vinculado;
- c. Responsabilizar-se por toda e qualquer ação no SIGAD, tais como criação de documentos e processos, trâmites, despachos e assinatura de documentos realizados com senha própria;
- d. Resguardar o sigilo das informações a que tenha acesso;
- e. Prover acesso à informação, conforme legislação específica;
- f. Manter sua senha do SIGAD sob sigilo e não compartilhá-la com outra pessoa;
- g. Responder pelas ações ou omissões que vierem a ser provocadas pelo mau uso do sistema, não isentando o servidor de responder nas formas administrativa, civil e penal em processo administrativo competente.

## **4. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**

### **4.1. DOCUMENTOS AVULSOS**

#### **4.1.1. Recepção**

- a. Todos os documentos arquivísticos em meio físico (papel, CD, DVD etc.) remetidos à CVM, independentemente da sua forma de entrega, deverão ser inseridos no SIGAD;
- b. Jornais, revistas, livros, folders, propagandas e outros materiais que não se caracterizam como documentos arquivísticos não serão registrados no SIGAD, exceto quando houver a necessidade de integrarem algum processo;
- c. As correspondências particulares não poderão ser inseridas no SIGAD. Ao receber uma correspondência notadamente particular no Protocolo, será efetuada a entrega ao destinatário sem abertura do envelope;
- d. As correspondências que estejam endereçadas aos servidores da CVM e que façam menção ao cargo ocupado serão consideradas oficiais e, portanto, passíveis de abertura pelo protocolo;
- e. As correspondências oficiais, fechadas por envelopes, cujo grau de sigilo ou de restrição não estejam explícitos serão abertas e registradas normalmente no SIGAD pela unidade de protocolo;
- f. Caberá ao destinatário de correspondência recebida como particular, ao proceder à abertura desta e verificar tratar-se de assunto oficial, retorná-la à unidade de protocolo para o devido registro;
- g. No caso de documentos em suporte papel, usa-se obrigatoriamente primeiro o relógio datador, para que depois eles sejam digitalizados com a informação da data e horário de recebimento;
- h. Nenhum documento poderá ultrapassar o limite de 24 horas sem o seu devido registro no SIGAD, salvo aqueles recebidos às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos;
- i. Documentos de caráter sigiloso deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários sem a conferência pelo protocolo, para a avaliação do mesmo quanto à inserção no SIGAD, ou não.

#### **4.1.2.**

#### **Expedição**

- a. O documento criado no SIGAD poderá ser encaminhado ao destinatário externo, por meio de:
  - Via eletrônica, e-mail ou outro meio disponível;
  - Em meio físico ou mídia eletrônica, com indicação da forma de conferência de sua autenticidade. Neste caso, deverá ser acondicionado em envelope, inserindo no canto superior esquerdo o endereço do destinatário, o NUP, o nome e o endereço do remetente, para posterior devolução pelos Correios.

#### **4.1.3. Digitalização**

- a. Os documentos recebidos pelas unidades de protocolo em suporte papel que formarão ou serão juntados a processos eletrônicos devem ser digitalizados;
- b. As digitalizações devem ser feitas em monocromático, com a resolução mínima de 300 DPI, escala 1:1, com opção de OCR antes de seu registro no SIGAD;
- c. Deve-se privilegiar o formato PDF;

- d. Após registro no SIGAD, o documento ou processo em papel, objeto de digitalização, deverá ser remetido obrigatoriamente para arquivamento com a anotação do número SIGAD (feito a lápis, no canto superior direito da primeira folha);
- e. Documentos fora do padrão A4 ou não textuais serão avaliados caso a caso sobre a possibilidade de digitalização.

#### **4.1.4.**

#### **Tramitação**

- a. Toda a movimentação interna do documento deverá ser realizada no SIGAD, de forma a abranger todas as esferas hierárquicas de cada C.O.

#### **4.1.5. Arquivamento e empréstimo de documentos físicos.**

- a. O arquivamento de documentos avulsos em meio físico (papel, CD, DVD etc.) será mantido no arquivo central e gerenciado pela GAD;
- b. O empréstimo de documentos físicos incluídos no SIGAD deverá ter por fim o atendimento às demandas oficiais que exijam a verificação da via física original;
- c. O pedido de empréstimo de documentos físicos originais deverá ser registrado preferencialmente no SIGAD, exceto quando se tratar de processos ou de documentos legados não incluídos no sistema. Nestes casos, o pedido deverá ser formalizado via e-mail ou via sistema de solicitação de documentos.

## **4.2. PROCESSO ELETRÔNICO**

### **4.2.1. Formação**

- a. Todos os documentos produzidos ou gerados no âmbito do SIGAD constituirão um processo;
- b. A responsabilidade pelo registro do documento no SIGAD é exclusiva do usuário e do C.O. vinculados;
- c. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas;
- d. Ao criar um processo eletrônico, no SIGAD, deverá ser garantida a eficiente identificação e individualização do processo por meio da inserção de informações complementares em campos próprios do sistema, de modo a viabilizar posterior localização;
- e. Os C.O.s deverão padronizar procedimentos, nomenclaturas e métodos de preenchimento de informações complementares que auxiliem na identificação e localização de processos e documentos no SIGAD;
- f. O processo deve observar os seguintes requisitos:

- Ser integralmente eletrônico. Os documentos físicos, vinculados ao processo, deverão ser mantidos sob a guarda do arquivo central e não deverão tramitar;
- Ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- Autenticação de documentos garantida mediante assinatura eletrônica.

g. No momento de criação do processo eletrônico e do documento o usuário interno deverá caracterizá-lo, quanto ao seu grau de acesso nas seguintes categorias:

- Público;
- Restrito;
- Sigiloso.

h. Poderão ser criados, dentro da estrutura do SIGAD, componentes que concentrem certo número de servidores, como modo de viabilizar o processo de trabalho da maneira mais adequada, desde que observados os seguintes critérios:

- a instrução do processo deve exigir atuação matricial de servidores lotados em componentes organizacionais diversos;
- deve ser necessária a participação ativa do servidor no processo;
- o assunto deve estar diretamente relacionado ao servidor, e não ao componente.

i. O processo vincula-se aos C.Os nos quais esteja aberto, podendo haver atuação simultânea, desde que a ação de um componente não esteja condicionada à atuação de outro componente organizacional;

j. Quando um processo for atribuído a um servidor, somente com autorização do Titular do Componente Organizacional outro servidor poderá acessá-lo;

k. Quando não houver mais nenhuma ação no processo por parte do C.O, este deverá enviá-lo para o C.O de destino ou concluí-lo;

l. O C.O. por onde o processo tramitou poderá reabri-lo a qualquer momento, sem a necessidade de solicitar àquele que atualmente tenha sua carga;

m. Documentos poderão ser inseridos no processo a qualquer tempo, porém o usuário deverá observar e zelar pela lógica processual;

n. O processo eletrônico movimentado no SIGAD deverá ser recebido no prazo máximo de um (1) dia útil, salvo situações devidamente justificadas;

o. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

- A sua devolução ao remetente; ou
- O seu adequado direcionamento.

#### **4.2.2. Produção ou inclusão de documentos no processo**

- a. Para a produção de documentos da CVM deverá ser utilizado preferencialmente o editor de textos do SIGAD;
- b. Os documentos inseridos no SIGAD poderão utilizar qualquer extensão, dando-se preferência para formatos abertos, em especial o PDF;
- c. Ao se produzir ou inserir um documento no SIGAD, deverá ser observado o nível de sensibilidade da informação gerada, de acordo com a legislação em vigor;
- d. Na produção dos documentos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade;
- e. Os documentos, ao serem produzidos no SIGAD, receberão numeração automática sequencial;
- f. Qualquer usuário interno poderá produzir e assinar documentos, desde que observada a competência exercida no setor;
- g. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SIGAD, estes poderão ser elaborados em papel e assinados a próprio punho pela pessoa/servidor competente. Nesse caso, a numeração será controlada por cada CO, dando a indicação de que o mesmo não é eletrônico;
- h. Os documentos provisórios mencionados no item anterior deverão ser digitalizados de acordo com as especificações definidas pelo item 4.1.3 desta Norma;
- i. Quando do retorno da disponibilidade, os documentos provisórios serão imediatamente capturados no sistema e receberão um NUP e número SIGAD.

#### **4.2.2.1. Assinatura Eletrônica**

- a. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SIGAD terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:
  - **Certificação digital:** assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
  - **Login e senha:** assinatura eletrônica mediante cadastro na rede CVM;
- b. O uso do certificado digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo à CVM;
- c. O certificado digital e a senha de acesso são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo;
- d. O usuário interno assinará um termo de responsabilidade, que atentarà para o bom uso da certificação digital e do token recebidos;
- e. O documento em papel, de origem interna ou externa, que for digitalizado e capturado no SIGAD, deverá ser autenticado pelo usuário interno que proceder sua inserção no sistema, com o intuito de garantir que o documento eletrônico corresponda à cópia fiel do que foi

digitalizado e se confere a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização, que deverá ser comprovada na forma da legislação em vigor.

#### **4.2.2.2. Movimentação de documentos entre processos**

a. O documento integrante de um processo poderá ser movido para outro processo, a fim de atender demanda administrativa. A movimentação deverá ser motivada e deverá ser mantido o registro da operação da seguinte forma:

- No processo de origem: deverá constar o motivo da operação, quais documentos foram transferidos e a identificação do processo de destino;
- No processo de destino: deverá ser informado o número do processo de origem de cada documento, a pessoa responsável pela operação, identificando nome e C.O, dia e horário da operação.

#### **4.2.3. Juntada por Anexação**

a. A juntada por anexação será realizada somente quando houver dependência entre os processos. Nesse caso, os processos juntados, a partir da ação de anexação, tornar-se-ão dependentes, não podendo mais ser tratados em separado.

#### **4.2.4. Apensação de processos**

a. A apensação, também denominada relacionamento de processos, será realizada quando houver a necessidade de associar um ou mais processos, com o objetivo de complementar informações.

#### **4.2.5. Classificação e avaliação de Processos**

- a. O processo será automaticamente classificado quanto ao assunto de acordo com o processo de trabalho a ele vinculado;
- b. Todos os processos do SIGAD serão classificados no plano de classificação de documentos da CVM;
- c. Os processos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo da CVM;
- d. O descarte de documentos e processos será promovido pela GAD, de acordo com os procedimentos relativos à eliminação definido na legislação em vigor.

#### **4.2.6. Acesso e vistas**

##### **4.2.6.1. Usuários internos**

- a. O processo público poderá ser visto a qualquer momento por todos os usuários internos;
- b. O processo restrito é acessível apenas aos C.O's por onde ele tramitar;
- c. O processo sigiloso é acessível apenas às pessoas que possuem credencial de acesso àquele processo;
- d. O usuário interno que estiver com a carga de um processo sigiloso poderá, no interesse da CVM, limitar ou ampliar o acesso, concedendo ou retirando a credencial de acesso;
- e. Não havendo motivo que justifique a restrição de acesso, o usuário interno que estiver com a carga do processo deverá torná-lo público.

#### **4.2.6.2. Usuários externos**

##### **4.2.6.2.1. Vistas**

- a. A concessão de vistas a processos eletrônicos deverá seguir as regras específicas vigentes;
- b. Quando um processo estiver disponibilizado para vistas, a autoridade que a concedeu deverá formalizar (no processo) tal situação, assim como informar o seu término;
- c. É vedada a edição (inserir, modificar, cancelar, mover, etc) de processos disponibilizados para vistas.

##### **4.2.6.2.2. Acesso**

- a. Poderão ter acesso às funcionalidades do SIGAD definidas pela CVM (dentre elas visualizar, inserir e assinar documentos) em processos nos quais usuários externos tenham que atuar, mediante cadastro prévio e antecipadamente validado, a partir do encaminhamento de documentos de qualificação do interessado;
- b. O acesso a processos via SIGAD é um ato discricionário da autoridade responsável pelo processo, podendo esta revogá-lo a qualquer tempo;
- c. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada na página da CVM na internet;
- d. O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SIGAD e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil e penal;
- e. O credenciamento terá validade indefinida, até o momento em que o usuário solicitar seu cancelamento à área administradora do SIGAD, ou por iniciativa da CVM;
- f. A CVM poderá fazer uso de informações de usuários já cadastrados em seus sistemas para conceder autorização para este fim;
- g. É de responsabilidade do interessado atualizar seu cadastro;

#### **4.2.7. Arquivamento do processo**

- a. O arquivamento ocorrerá quando for inserido documento informativo de que o processo alcançou seu objetivo e que determine o arquivamento;
- b. Cada unidade, ao finalizar a instrução de um processo em seu âmbito de atuação, deverá realizar a operação de conclusão;
- c. A imagem digitalizada e inserida no SIGAD não dispensa a guarda dos originais em papel.

## **5.DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- a. Ficam convalidados os atos praticados no SEI até a data de início da vigência desta Norma, desde que sua finalidade tenha sido alcançada.
- b. O uso inadequado do SIGAD fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.
- c. Os usuários do SIGAD deverão manter absoluta discrição com relação às informações neles contidas, conforme sua correspondente categoria de acesso.
- d. Cada C.O deverá definir os critérios de centralização ou descentralização da assinatura e do trâmite de documentos no seu âmbito de atuação, desde que atendidos os dispositivos desta Norma.
- e. As dúvidas e casos omissos desta Norma serão dirimidos junto ao Administrador do SIGAD.
- f. Os processos em meio físico (papel) continuarão a ser regulados pela NOR. 19/01-CVM.

## **GLOSSÁRIO**

### **1. Administrador do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD**

Denominação atribuída a usuário ou a grupo de usuários que possuem permissões avançadas que possibilitam a configuração dos recursos e parâmetros indispensáveis ao funcionamento de um SIGAD, além da competência para desempenhar ou autorizar a realização de determinadas ações no sistema.

### **2. Anexação**

É a união definitiva de um ou mais processos com fundamento e conteúdo idênticos, visando à continuidade da ação administrativa.

### **3. Apensação**

É a união de um ou mais processo(s) a outro(s), sem que ocorra vinculação definitiva, com vistas ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias correlatas, ou, ainda, quando se tratar de diferentes ações relacionadas a um mesmo objeto ou assunto.

#### **4. Arquivo**

Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

#### **5. Arquivo Corrente**

Conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos. Em geral, os documentos ficam próximos aos órgãos produtores, localizados nos arquivos setoriais.

#### **6. Arquivo Central**

Área responsável por custodiar e gerir os arquivos de guarda intermediária e permanente.

#### **7. Arquivo Intermediário**

Conjunto de documentos que são armazenados em um local único, para aguardar os prazos de destinação que lhes correspondem.

#### **8. Arquivo Permanente**

Conjunto de documentos de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados.

#### **9. Arquivo Setorial**

Área responsável por executar as atividades de arquivo corrente no âmbito de cada setor ao qual se vincula.

#### **10. Assinatura Eletrônica**

Registro realizado eletronicamente, com vistas a autenticar a identidade do assinante a confirmar a integridade de um documento.

#### **11. Atribuição**

É a designação da responsabilidade por um ou mais processo(s) a um determinado servidor.

#### **12. Autenticidade**

É a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção.

#### **13. Autuação**

É o termo que caracteriza a abertura do processo.

#### **14. Atividade de Protocolo**

Conjunto de operações que visam ao controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam pela CVM, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação e expedição.

#### **15. Captura**

Consiste em incorporar um documento arquivístico ao SIGAD, a partir das seguintes ações: registro, classificação, indexação e atribuição de metadados.

#### **16. Carga de Processo**

Momento em que o servidor de um Componente Organizacional - C.O poderá inserir documentos, tramitar para outro C.O, consultar, analisar ou proferir decisão. O processo poderá estar com carga para um ou mais C.O's, simultaneamente, independentemente de questões hierárquicas.

#### **17. Categorias de acesso**

São as formas de controle dos documentos e dos processos no SIGAD, quanto ao nível de acesso. Para efeito de classificação nesta Norma, as informações serão consideradas públicas, restritas ou sigilosas.

#### **18. Credencial de Acesso**

Autorização concedida para que um usuário possa consultar ou realizar operações em um processo com nível de restrição de acesso. A Administração tem o poder de anular uma credencial de acesso nos casos em que julgar conveniente.

#### **19. Componente Organizacional - CO**

Designação genérica que corresponde a cada um dos setores da estrutura organizacional da CVM. Ex.: Superintendência, Gerência, Coordenação, etc.

#### **20. Desmembramento**

É a transferência de documentos de um processo para outro. O desmembramento deverá ser motivado.

#### **21. Desenho de processo**

É o planejamento intencional e pensado sobre como os processos de negócio funcionam e são medidos, regulados e gerenciados, fazendo uso de técnicas de modelagem e adoção de padrões comuns.

#### **22. Despacho**

É qualquer informação ou solicitação inerente ao processo ou decisão proferida por autoridade administrativa.

#### **23. Documento arquivístico**

Documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

#### **24. Documento eletrônico**

Unidade de registro de informações codificadas de forma analógica ou em dígitos binários, armazenada em formato de arquivo eletrônico, constituída em meio eletrônico ou proveniente de captura (documento digitalizado), acessível por meio de equipamento eletrônico.

#### **25. Documento preparatório**

É o documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo que está restrito ao C.O que o produziu.

#### **26. Documento externo**

É o documento de origem externa á CVM, produzido por administrado, outro órgão público ou pessoa que não detenha a qualidade de servidor ativo da autarquia.

#### **27. Documento interno**

Documento produzido em razão do desempenho de atividades da Comissão de Valores Mobiliários, por servidor ativo da CVM, com cadastro na rede.

#### **28. Espécie documental**

Divisão de gênero que reúne tipos documentais por seu formato, definidas tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto pela forma de registro dos fatos.

#### **29. Expedição**

É o envio de processo ou documento para outro órgão ou administrado.

#### **30. Gestão de documentos**

É o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

#### **31. Gerenciamento de processos de negócio**

Abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio automatizados ou não, para alcançar os resultados pretendidos, consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização. Envolve o contínuo e permanente comprometimento com a gestão de processos da organização para garantir que os processos de negócio estejam alinhados com as estratégias organizacionais e desempenhos esperados.

#### **32. Informação Pública**

São dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato de acesso público e irrestrito.

#### **33. Informação Restrita**

São informações que deverão ter acesso limitado aos C.O's por onde tramitarem, em face da natureza de seu conteúdo e aos riscos inerentes à sua divulgação.

#### **34. Informação Sigilosa**

Informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**35. Integridade**

Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

**36. Interessado**

Pessoa física ou jurídica, Componente Organizacional – CO, órgão ou entidade que tenha interesse definitivo sobre o mérito de um processo.

**37. Juntada**

Inclusão de um documento em um processo.

**38. Mover documento**

Equivale a desmembramento.

**39. Número Único de Processos e documentos (NUP)**

É o código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada documento ou processo produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Pública Federal – APF.

**40. Número SIGAD**

É o código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SIGAD para identificar individualmente um documento dentro do sistema.

**41. Número do documento**

É o código numérico sequencial gerado para identificar as sequencias de tipo de documento. Ex.: Memorando CVM/SAD/GAD nº 001/2014, Ofício CVM/SAD/GAD nº 001/2014.

**42. Peça processual**

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Exemplo: ofício, memorando, passagem aérea, contrato, nota fiscal, entre outros.

**43. Processo acessório**

Processo que, pelo advento de um procedimento de anexação, passa a compor o conteúdo de um processo principal, deixando de tramitar individualmente. Sua identificação será realizada pelo número de um processo principal.

#### **44. Processo administrativo**

Sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei.

#### **45. Processo de trabalho**

É um conjunto definido de atividades ou comportamentos, executados por pessoas ou máquinas para alcançar uma ou mais metas. Processos são disparados por eventos específicos e apresentam um ou mais resultados que podem conduzir ao término do processo ou a transferência de controle para outro processo.

#### **46. Processo eletrônico**

É o processo criado em meio eletrônico que contenha a sequência lógica dos registros da atividade da administração, identificada por meio de documentos criados em ambiente eletrônico ou digitalizados e importados para um SIGAD. Os documentos de um processo eletrônico constituem arquivos de vários formatos e poderão conter páginas, ou não.

#### **47. Processo de negócio**

Trabalho ponta-a-ponta que entrega valor aos clientes. Os processos de negócio envolvem eventos, atividades, pessoas e artefatos, podendo cruzar limites funcionais/ departamentais.

#### **48. Processo principal**

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão. O processo principal será, preferencialmente, o mais antigo dentre dois ou mais processos a sofrerem a anexação e seu número passará a identificar os processos anexados a ele.

#### **49. Relacionamento**

Equivale à apensação.

#### **50. Registro**

É a formalização da captura do documento arquivístico dentro do SIGAD por meio de uma descrição informativa (metadados). O registro tem por objetivo demonstrar que o documento recebido e capturado pelo sistema de gestão arquivística de documentos, bem como facilitar sua recuperação.

#### **51. SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos**

É um sistema que visa manter a relação orgânica entre os documentos arquivísticos, garantindo a confiabilidade, a autenticidade e o acesso à informação ao longo do tempo.

#### **52. Tipo de Processo**

É a denominação dada a um processo de trabalho que envolva a sequência lógica de atividades encadeadas e que compreenda a transformação de entradas em produtos ou serviços com valor agregado. O tipo de processo estará sujeito à classificação e à temporalidade.

#### **53. Tipo documental**

É a configuração que assume a Espécie Documental (vide 29) de acordo com a atividade que ela representa.

#### **54. Tramitação**

É o envio de um processo de um C.O a outro, por meio do SIGAD. Esta ação efetiva a carga do processo.

#### **55. Unidade de Protocolo**

É a denominação atribuída à unidade da CVM encarregada das atividades de protocolo (RJ, SP e DF).

#### **56. Usuário interno**

São todos os servidores e colaboradores da CVM com acesso ao SIGAD.

#### **57. Usuário externo**

São pessoas que, mediante credenciamento prévio, poderão efetuar determinadas ações no SIGAD. Como exemplo, assinar documento(s).

## **REFERÊNCIAS LEGAIS**

- **Lei 5.869, de 11 de janeiro de 1973:**Código de Processo Civil (atualizado).
- **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991:**Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- **Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999:**Institui diretrizes sobre o processo administrativo;
- **Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006:**Dispõe sobre a informatização do processo judicial, altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 — Código de Processo Civil, e dá outras providências.
- **Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011:**Regula o acesso a informações e dá outras providências
- **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012:**Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
- **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002:** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003:** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.
- **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012:** Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- **MP 2.200-2, de 24 de agosto de 2001:**Institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
- **Portaria normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002:**Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do sistema de serviços gerais - SISG.
- **Portaria SLTI/MPOG Nº 3, de 16 de maio de 2003:**Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.
- **Resolução CONARQ nº 1, de 18 de outubro de 1995:** Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

- **Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001:** Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.
- **Resolução CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004:** Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.
- **Resolução CONARQ nº 24, de 3 de agosto de 2006:** Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.
- **Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007:** Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- **Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012:** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.
- **Resolução CONARQ nº 38, de 09 de julho de 2013:** Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes para Organizações”.
- **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014:** Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para as instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

ABPMP - (*INTERNATIONAL ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS*). **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio:** Corpo Comum de Conhecimento (CBOK) – versão 2.0, 2009.

*Original assinado por*  
LEONARDO PORCIÚNCULA GOMES PEREIRA  
Presidente

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA CVM/SAD/Nº 9, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015**

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 titular da GAH para acompanhar e fiscalizar, como titular, no âmbito da Sede da CVM no Rio de Janeiro, a execução 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 - DESIGNAR a servidora DENISE FERREIRA DA COSTA, matrícula SIAPE nº 1752191 e CPF nº 075.593.208-05, para acompanhar e fiscalizar, como titular, no âmbito da Regional da CVM em São Paulo, a execução do contrato acima descrito.

Art. 3º - DESIGNAR o titular da CAR-SP, para acompanhar e fiscalizar, como substituto, no âmbito da Regional da CVM em São Paulo, a execução do contrato acima descrito, nos impedimentos legais e eventuais do titular.

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*  
**TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO**  
Superintendente Administrativo-Financeira

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA CVM/SAD/Nº 10, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015**

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 LEONARDO BAUMFELD BERNSTEIN, matrícula SIAPE nº 1911532 e CPF nº 311.775.817-87 da função de fiscal substituto do Contrato CVM nº 21/2014, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa ALLEN RIO SERVIÇOS E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 00.710.799/0001-00, que tem por objeto a prestação de serviços de proteção de dispositivos (*Endpoint Protection*) para *desktops* e *notebooks* Windows.

Art.2º - DESIGNAR o servidor LUCIANO PORTO BARRETO, matrícula SIAPE nº 1293875 e CPF nº 440.326.925-72, para acompanhar e fiscalizar, como substituto, a execução do contrato acima descrito, nos impedimentos legais e eventuais do titular.

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

Fiscal	Titular da GST
Fiscal Substituto	Luciano Porto Barreto Matrícula SIAPE: 1293875 CPF: 440.326.925-72

*Original assinado por*  
**TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO**  
Superintendente Administrativo-Financeira

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA CVM/SAD/Nº 11, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2015**

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 12/2014, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa IOS INFORMÁTICA ORGANIZAÇÃO E SISTEMA S.A., CNPJ nº 38.056.404/0001-70, que tem por objeto a prestação dos serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art.2º - DESTITUIR o servidor MARCELO ROBERTO SANTOS DO AMARAL, matrícula SIAPE nº 2043134 e CPF nº 090.079.968-43, da função de fiscal requisitante do contrato acima descrito.

Art. 3º - 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. 4º - DESIGNAR o titular da SSI para atuar como fiscal requisitante, nos termos da Instrução Normativa n.º 4, de 12 de novembro de 2010, na execução do contrato acima descrito.

Art. 5º - Com as alterações acima, a fiscalização passará a ser exercida pelos seguintes servidores, nas seguintes funções:

Gestor	Titular da GST
Fiscal Técnico	Marcelo de Assis Cunha Matrícula SIAPE: 180162 CPF: 904.763.527-20
Fiscal Técnico	Leonardo Baumfeld Bernstein Matrícula SIAPE: 1911532 CPF: 311.775.817-87
Fiscal Técnico	Luis Roberto Tavares Trinta

---

	Matrícula SIAPE: 1519605 CPF: 025.995.637-63
Fiscal Técnico	Norton Peres Gaeta Matrícula SIAPE: 1257396 CPF: 985.017.987-20
Fiscal Administrativo	Rogério Theodoro Rodrigues Gomes Matrícula SIAPE: 1355972 CPF: 939.208.497-87
Fiscal Requisitante	Titular da SSI

Art. 6º - 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*  
**TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO**  
Superintendente Administrativo-Financeira

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 12, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015**

A Superintendente Administrativo-Financeira, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/nº 108, de 1º de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar os servidores relacionados abaixo para atuarem, nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, na execução do Contrato CVM nº 02/2015, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa SEEX SERVIÇOS ENCOMENDAS EIRELI – ME, CNPJ nº 10.915.598/0001-00, que tem por objeto a prestação de serviços de recepção para a Regional da CVM de São Paulo.

Gestor	Titular da CAR-SP
Fiscal Técnico	Valéria Davi Albuquerque Bjorklund Matrícula SIAPE: 1075858 CPF: 160.310.978-18

Art. 2º Designar os servidores relacionados abaixo para atuarem como substitutos na execução do contrato acima descrito, nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Gestor	Titular da CAR-SP em exercício
Fiscal Técnico	Marcos José Michels Matrícula SIAPE: 2055619 CPF: 113.456.988-28

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*  
**TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO**  
Superintendente Administrativo-Financeira

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 13, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015**

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 MARCELO ROBERTO SANTOS DO AMARAL, matrícula SIAPE nº 2043134 e CPF nº 090.079.968-43, da função de gestor do Contrato CVM nº 52/2013, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa LEVEL 3 COMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA., CNPJ nº 72.843.212/0001-41, que tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação.

Art.2º - DESTITUIR o servidor VINICIUS GAGNO LIMA, matrícula SIAPE nº 1915732 e CPF nº 051.727.457-42, da função de fiscal técnico do contrato acima descrito.

Art.3º - DESTITUIR o servidor RICARDO FALCÃO, matrícula SIAPE nº 1257405 e CPF nº 445.725.817-20, da função de fiscal requisitante do contrato acima descrito.

Art. 4º - 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. 5º - DESIGNAR o servidor LEONARDO BAUMFELD BERNSTEIN, matrícula SIAPE nº 1911532 e CPF nº 311.775.817-87 para atuar como fiscal técnico, nos termos da Instrução Normativa n.º 4, de 12 de novembro de 2010, na execução do contrato acima descrito.

Art. 6º - DESIGNAR o titular da SSI para atuar como fiscal requisitante, nos termos da Instrução Normativa n.º 4, de 12 de novembro de 2010, na execução do contrato acima descrito.

Art. 7º Com as alterações acima, a fiscalização passará a ser exercida pelos seguintes servidores, nas seguintes funções:

Gestor	Titular da GST
Fiscal Técnico	Rodrigo Porto Avalor Matrícula SIAPE: 1912596 CPF: 070.805.107-32
Fiscal Técnico	Leonardo Baumfeld Bernstein Matrícula SIAPE: 1911532 CPF: 311.775.817-87

**SAD - Superintendência Administrativo-Financeira**  
**GAH - Gerência de Recursos Humanos**  
**Boletim de Pessoal nº 806, de 27 de fevereiro de 2015**

---

38.

Fiscal Administrativo	Rogério Theodoro Rodrigues Gomes Matrícula SIAPE: 1355972 CPF: 939.208.497-87
Fiscal Requisitante	Titular da SSI

Art. 8º - 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*  
**TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO**  
Superintendente Administrativo-Financeira

---

**INFORMATIVO**

**PORTARIA/CVM/SAD/Nº 14, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2015**

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 HENRIQUE DE HOLLANDA CAVALCANTI, matrícula SIAPE nº 1895821 e CPF nº 068.564.677-70, para acompanhar e fiscalizar, como substituto, a execução do Contrato CVM nº 49/2013, celebrado entre a COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS e a empresa CLARO S.A., CNPJ nº 40.432.544/0001-47, que tem por objeto a prestação de serviço de telefonia móvel pessoal (SMP).

Art. 2º Com a indicação acima, a fiscalização passará a ser exercida pelos seguintes servidores, nas seguintes funções:

Fiscal	Titular da GST
Fiscal Substituto	Henrique de Hollanda Cavalcanti Matrícula SIAPE: 1895821 CPF: 068.564.677-70

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*  
**TANIA CRISTINA LOPES RIBEIRO**  
Superintendente Administrativo-Financeira