

PLANO DE INTEGRIDADE

Comissão de Valores Mobiliários

25/5/2020 - 2ª versão



SUMÁRIO

1. Informações sobre a Instituição	3
1.1. Principais competências e serviços prestados	3
Desenvolvimento do mercado:.....	3
Eficiência e funcionamento do mercado:	3
Proteção dos investidores:.....	3
Acesso à informação adequada:.....	4
Fiscalização e sanção:.....	4
1.2. Estrutura regimental	5
Componentes Organizacionais da CVM e Competências	5
Organograma Funcional	9
1.3. Setor de atuação e principais parcerias	10
Principais parcerias com instituições públicas ou privadas	10
1.4. Missão, visão, valores institucionais e diretrizes do Planejamento Estratégico	12
Propósito/ Missão	12
Visão	12
Valores	12
Mapa Estratégico da CVM	13
1.5. Principais instrumentos legais internos relativos à área de integridade.....	14
1.6. Estruturas de gestão da integridade	15
2. Unidade de Gestão da Integridade	18
3. Riscos e medidas de Tratamento.....	19
4. Monitoramento e Atualização Periódica.....	23
5. Anexos – Instâncias de Integridade	24
6. Anexos – Auditoria Interna	25
7. Anexos – Comissão de Ética.....	40
8. Anexos – Conflito de Interesses	53
9. Anexos – Gestão de Riscos de Integridade.....	59
10. Anexos – Nepotismo	74
11. Anexos – Processos Administrativos Disciplinares	77
12. Anexos – Fluxo para Tratamento de Denúncias.....	92

1. Informações sobre a Instituição

A Comissão de Valores Mobiliários (CVM) foi criada em 07/12/1976 pela Lei 6.385/76, com o objetivo de fiscalizar, normatizar, disciplinar e desenvolver o mercado de valores mobiliários no Brasil.

A CVM é uma entidade autárquica em regime especial, vinculada ao Ministério da Fazenda, com personalidade jurídica e patrimônio próprios, dotada de autoridade administrativa independente, ausência de subordinação hierárquica, mandato fixo e estabilidade de seus dirigentes, e autonomia financeira e orçamentária.

1.1. Principais competências e serviços prestados

As atribuições da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) são determinadas por lei. A leitura atenta da *Lei 6.385, de 07 de dezembro de 1976*, com as alterações posteriores, que criou a CVM, permite uma compreensão clara da importância de seu papel na criação de um mercado com o porte e a sofisticação do que hoje se tem no Brasil.

As responsabilidades que lhe foram atribuídas, comparadas com o quadro institucional anterior à sua criação, permitem que se avalie o desafio que lhe foi proposto.

Nos termos da legislação, o exercício das atribuições da CVM tem como objetivo:

Desenvolvimento do mercado:

Estimular a formação de poupança e a sua aplicação em valores mobiliários; promover a expansão e o funcionamento eficiente e regular do mercado de ações; e estimular as aplicações permanentes em ações do capital social de companhias abertas sob controle de capitais privados nacionais (*Lei 6.385/76, art. 4º, incisos I e II*).

Eficiência e funcionamento do mercado:

Assegurar o funcionamento eficiente e regular dos mercados da bolsa e de balcão; assegurar a observância de práticas comerciais equitativas no mercado de valores mobiliários; e assegurar a observância, no mercado, das condições de utilização de crédito fixadas pelo Conselho Monetário Nacional - CMN (*Lei 6.385/76, art. 4º, incisos III, VII e VIII*).

Proteção dos investidores:

Proteger os titulares de valores mobiliários e os investidores do mercado contra emissões irregulares de valores mobiliários; atos ilegais de administradores e acionistas controladores das companhias abertas, ou de administradores de carteira de valores mobiliários; e o uso de informação relevante não divulgada no mercado de valores mobiliários. Evitar ou coibir modalidades de fraude ou manipulação

destinadas a criar condições artificiais de demanda, oferta ou preço dos valores mobiliários negociados no mercado (*Lei 6.385/76, art. 4º, incisos IV e V*).

Acesso à informação adequada:

Assegurar o acesso do público a informações sobre os valores mobiliários negociados e as companhias que os tenham emitido, regulamentando a Lei e administrando o sistema de registro de emissores, de distribuição e de agentes regulados (*Lei 6.385/76, art. 4º, inciso VI, e art. 8º, incisos I e II*).

Fiscalização e sanção:

Fiscalizar permanentemente as atividades e os serviços do mercado de valores mobiliários, bem como a veiculação de informações relativas ao mercado, às pessoas que dele participam e aos valores nele negociados, e impor penalidades aos infratores das *Leis 6.404/76 e 6.385/76*, das normas da própria CVM ou de leis especiais cujo cumprimento lhe incumba fiscalizar (*Lei 6.385/76, art. 8º, incisos III e V, e art. 11*).

1.2. Estrutura regimental

Conforme o *Decreto Nº 6.382*, de 27 de fevereiro de 2008, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), ficou definida a seguinte estrutura organizacional:

Componentes Organizacionais da CVM e Competências

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências
Presidente (PTE)	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da CVM, em estreita consonância com as diretrizes traçadas pelo CMN; Representar a CVM, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo, em casos específicos, delegar estas atribuições a outros membros do Colegiado; e Convocar e presidir as reuniões do Colegiado.
Órgão Colegiado (COL)	<ul style="list-style-type: none"> Fixar a política geral da CVM; e Expedir os atos normativos e exercer outras atribuições legais e complementares de competência da CVM.
Chefia de Gabinete / Ouvidoria (CGP)	<ul style="list-style-type: none"> Representar o Presidente em seu relacionamento administrativo, político e social; Analisar reclamações formais apresentadas pelo público em geral sobre o funcionamento administrativo da CVM; Coordenar o planejamento e a elaboração da pauta de despachos e audiências do Presidente; e Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da CVM.
Assessoria de Comunicação Social (ASC)	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o COL no seu relacionamento com meios de comunicação em geral; e Coordenar as atividades relacionadas à veiculação de informações da CVM para o público em geral, por intermédio da imprensa e dos veículos de comunicação especializados.
Assessoria de Análise Econômica e Gestão de Risco (ASA)	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar o Colegiado e demais áreas da CVM em questões de natureza econômica e de risco e em outros assuntos que lhe forem cometidos pelo Presidente da CVM; Contribuir para o desenvolvimento da gestão estratégica de riscos; e Promover a gestão executiva de riscos na CVM, por meio da identificação, análise, avaliação e tratamento de eventos relevantes e potencialmente adversos.

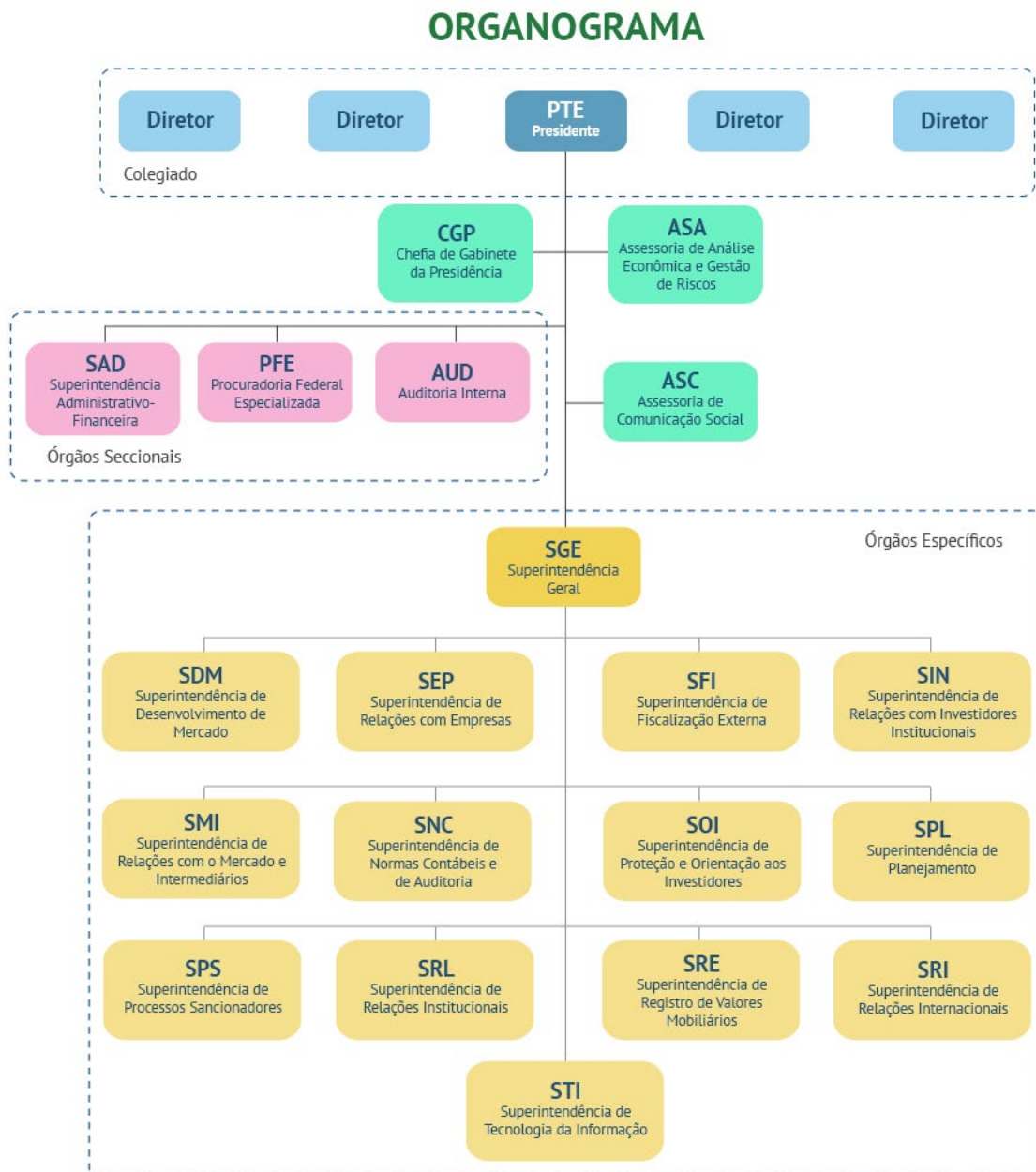
Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências
Auditoria Interna (AUD)	<ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos; Realizar auditorias nos sistemas, processos e rotinas da CVM; Propor ao Colegiado a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento do funcionamento dos seus órgãos internos; e 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.
Procuradoria Federal Especializada (PFE)	<ul style="list-style-type: none"> Representar judicial e extrajudicialmente a CVM; Exercer atividades de consultoria e assessoramento jurídicos aos órgãos da CVM, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 10/02/93; e Realizar a apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da CVM, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial.
Superintendência Administrativo-Financeira (SAD)	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar e orientar a execução de atividades referentes à administração de recursos humanos; Supervisionar e coordenar a execução da administração financeira e de bens e serviços gerais; e Fiscalizar o pagamento e a arrecadação da taxa de fiscalização, das multas provenientes de penalidades aplicadas em julgamentos e das multas cominatórias.
Superintendência Geral (SGE)	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar as atividades executivas da CVM, por intermédio das Superintendências a ela subordinadas, cumprindo as diretrizes e determinações emanadas do Colegiado; Supervisionar as atividades executadas pelas Superintendências; e Acompanhar e controlar o desempenho das áreas técnicas.
Superintendência de Relações com Empresas (SEP)	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, supervisionar e fiscalizar os registros de companhias abertas e de outros emissores, bem como sua atualização; e Propor e fiscalizar a observância de normas sobre atividades relacionadas aos registros e a divulgação de informações pelas companhias abertas e outros emissores e sobre operações especiais.
Superintendência de Registro de Valores Mobiliários (SRE)	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, supervisionar e fiscalizar o registro de distribuição pública de valores mobiliários; Propor e fiscalizar a observância de normas sobre atividades relacionadas aos registros de distribuição de valores mobiliários; e Coordenar, supervisionar e fiscalizar os registros de emissores que não estejam sob a esfera de competência das demais Superintendências, bem como sua atualização, conforme dispuser o regimento interno.

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências
Superintendência de Relações com Investidores Institucionais (SIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, supervisionar e fiscalizar os registros para a constituição de fundos, sociedades de investimentos, carteiras de investidores estrangeiros e clubes de investimento; • Coordenar, supervisionar e fiscalizar os credenciamentos para o exercício de atividades de administrador de carteira, consultor e analista de valores mobiliários; • Coordenar, supervisionar e fiscalizar o acompanhamento de atividades dos investidores institucionais nacionais e estrangeiros registrados na CVM, bem como propor e fiscalizar a observância de normas relacionadas aos registros e à divulgação de informações desses investidores institucionais.
Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários (SMI)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, supervisionar e fiscalizar as entidades integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários, assegurando a observância de práticas comerciais equitativas e o funcionamento eficiente e regular dos mercados de bolsa, de balcão, de balcão organizado e de mercados derivativos; • Coordenar, supervisionar e fiscalizar os credenciamentos dos integrantes do sistema de distribuição de valores mobiliários e das entidades que atuam no mercado de valores mobiliários, bem como o dos prestadores de serviços, tais como, custódia e liquidação, escrituração e emissão de certificados de títulos e valores mobiliários; • Propor e fiscalizar a observância de normas relacionadas ao funcionamento do sistema de distribuição de valores mobiliários e ao funcionamento dos mercados derivativos; e • Fiscalizar os serviços e atividades das entidades que atuam no mercado de valores mobiliários e no mercado de derivativos, inclusive quanto à veiculação de informações.
Superintendência de Fiscalização Externa (SFI)	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar, supervisionar e orientar diretamente os participantes do mercado de valores mobiliários.
Superintendência de Processos Sancionadores (SPS)	<ul style="list-style-type: none"> • Conduzir, na forma da regulamentação da CVM, os processos administrativos sancionadores
Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores (SOI)	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em conjunto com outros setores da CVM, ou com outras entidades, na realização de projetos educacionais, no âmbito do mercado de valores mobiliários; • Analisar reclamações formais apresentadas pelo público em geral sobre a atuação de participantes do mercado; e • Administrar serviço de atendimento ao público para fornecimento de informações prestadas à CVM, por integrantes do mercado de valores mobiliários.

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências
Superintendência de Relações Institucionais (SRL)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar, coordenar e acompanhar a tramitação de assuntos e proposições de interesse da CVM junto aos Poderes Públicos, quando envolver matéria legislativa; • Assessorar o relacionamento institucional da CVM com os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal e com os Poderes Legislativo e Judiciário; • Supervisionar e coordenar os trabalhos de assessoramento parlamentar da CVM nas duas casas do CN; e • Administrar serviço de atendimento ao público, no que se refere às operações cujas responsabilidades sejam das Superintendências localizadas na Sede.

Fonte: Decreto nº 6.382, de 27/02/08, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 8.965, de 19/01/17.

Organograma Funcional



Fonte: Decreto nº 6.382, de 27/02/08 e Deliberação CVM Nº 748, de 23/12/15.

1.3. Setor de atuação e principais parcerias

De acordo com a *Lei nº 6.385/76*, a atuação da CVM envolve a regulação de condutas que comprometam a eficiência, o desenvolvimento e a integridade do mercado de capitais.

Neste contexto, a CVM desenvolve a regulação do mercado de capitais a partir de seus componentes estruturais, a saber:

- Mercados regulamentados, tais como os de bolsa e balcão, atuando diretamente nas diretrizes de sua estrutura e funcionamento;
- Valores mobiliários, tais como ações e debêntures, atuando em todo seu ciclo de existência (ex: ofertas públicas iniciais de ações, fechamento de capital);
- Participantes e seus respectivos prestadores de serviços, tais como fundos de investimento (e respectivos gestores, administradores fiduciários, consultores e analistas), companhias abertas (e respectivos administradores), intermediários (corretoras e distribuidoras, incluindo seus administradores e agentes autônomos de investimento), auditores independentes, agências de *credit rating*, custodiantes, escrituradores, depositários centrais e investidores, dentre outros.

Principais parcerias com instituições públicas ou privadas

- **Atuação Nacional:**

A CVM participa ativamente no Subcomitê de Monitoramento da Estabilidade do Sistema Financeiro - SUMEF, fórum permanente para o intercâmbio de informações e para a realização de ações conjuntas destinadas ao monitoramento dos mercados e dos segmentos regulados pela CVM, pelo Banco Central do Brasil - BACEN, pela Superintendência de Seguros Privados - SUSEP e pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - PREVIC.

Ainda, a Autarquia mantém convênios com os diversos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, Associações e outras Instituições, públicas e privadas, que podem ser consultadas em: <http://www.cvm.gov.br/convenios/index.html>.

- **Atuação Internacional:**

A CVM participa ativamente de Comitês e Grupos de Trabalho da IOSCO - *International Organization of Securities Commissions*, entidade reconhecida como o *standard setter internacional* em matéria de mercado de capitais.

As atividades da CVM no âmbito internacional podem ser assim divididas:

Relações Multilaterais:

- Financial Stability Board (FSB) - Conselho para a Estabilidade Financeira / G20;
- Organismos que congregam reguladores de valores mobiliários: além da Organização Internacional das Comissões de Valores (IOSCO), mencionada acima, a CVM estabelece relações com o Conselho de Reguladores de Valores da América (COSRA), com o Instituto Ibero-americano de Mercado de Valores (IIMV) e com o Enlarged Contact Group on Supervision of Investment Funds (ECG);
- Processos de integração econômica: Mercado Comum do Sul (MERCOSUL), Organização Mundial do Comércio (OMC), Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE);
- Outros organismos: Organização das Nações Unidas (ONU), Banco Mundial, Fundo Monetário Internacional (FMI) e Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
- Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI/FATF) e Grupo de Integração Financeira da América do Sul contra lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo (GAFISUD);
- Conferência de Haia e Unidroit.
- Relações Bilaterais:
- Acordos de Cooperação Técnica e Troca de Informações – MoUs (*Memorandum of Understanding*) - Memorandos de Entendimento;
- Relações bilaterais com entidades pares no exterior: consultas técnicas, assistência técnica, organização de treinamentos e de visitas.

Para maiores informações sobre os acordos de cooperação internacionais acesse: <http://www.cvm.gov.br/menu/internacional/acordos/sobre.html>.

1.4. Missão, visão, valores institucionais e diretrizes do Planejamento Estratégico

Propósito/ Missão

Zelar pelo funcionamento eficiente, pela integridade e pelo desenvolvimento do mercado de capitais, promovendo o equilíbrio entre a iniciativa dos agentes e a efetiva proteção dos investidores.

Visão

Ser reconhecida pela sociedade como uma instituição essencial, dotada de credibilidade e capaz de regular de maneira eficiente o funcionamento do mercado, proteger os investidores e contribuir positivamente para o desenvolvimento do país.

Valores

- Valorização permanente do corpo funcional, com foco na sua capacitação, comprometimento, motivação e meritocracia;
- Ambiente de trabalho que preze a coordenação, cooperação e constante diálogo entre as diferentes áreas e níveis hierárquicos;
- Busca permanente de estruturas organizacional, física e tecnológica adequadas, suportadas por uma autonomia administrativa, orçamentária e financeira;
- Educação financeira como instrumento essencial para o fortalecimento do mercado de capitais;
- Atuação coordenada com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, na busca de maior eficiência das atividades de regulação, registro, supervisão, fiscalização, sanção e educação;
- Atuação técnica, independente, célere e transparente, pautada pela ética, eficiência, equilíbrio e segurança jurídica das decisões;
- Atuação regulatória com foco no atendimento das necessidades do mercado e sua evolução, em consonância com padrões internacionais, e pautada na participação da sociedade, inclusive por meio das audiências públicas;
- Atuação pautada na proteção do investidor, na exigência de ampla divulgação de informação, no monitoramento dos riscos de mercado e na estabilidade financeira, inclusive com o apoio da autorregulação.

Mapa Estratégico da CVM

MAPA ESTRATÉGICO



IMPACTO

- 1.1 AUMENTAR A PERCEÇÃO DO VALOR GERADO PELA CVM
- 1.2 AUMENTAR A COMPETITIVIDADE DO MERCADO DE CAPITALIS

RESULTADOS

- 2.1 GARANTIR A INTEGRIDADE DO MERCADO
- 2.2 ESTIMULAR A EFICIÊNCIA DO MERCADO
- 2.3 PROMOVER O DESENVOLVIMENTO DO MERCADO

OBJETIVOS FINALÍSTICOS

- 3.1 Aumentar a eficiência da supervisão com uso de inteligência e novas tecnologias
- 3.2 Aumentar a eficácia da atuação sancionadora de acordo com as prioridades da supervisão
- 3.3 Reduzir os custos de observância dos participantes do mercado
- 3.4 Aumentar a liquidez dos mercados com o uso das potencialidades das inovações tecnológicas
- 3.5 Aumentar a participação do mercado de capitais como fonte competitiva de financiamento
- 3.6 Promover a cultura de investimento no mercado de capitais

OBJETIVOS DE ATIVOS ORGANIZACIONAIS

- 4.1 Ampliar a capacidade de estruturação e análise de dados para cumprimento dos mandatos legais
- 4.2 Desenvolver um sistema de gestão, orientado a resultados e baseado em riscos, com foco em integração e automação
- 4.3 Possuir capacidade de execução orçamentária de forma tempestiva e alinhadas às prioridades estratégicas
- 4.4 Aumentar a capacidade de trabalho com ênfase no aumento de produtividade e desenvolvimento de competências
- 4.5 Propiciar condições estruturais para cumprimento dos mandatos legais atuando junto a partes interessadas do estado
- 4.6 Ampliar a participação da CVM nas discussões sobre mercado de capitais por meio da comunicação efetiva e atuação presencial

1.5. Principais instrumentos legais internos relativos à área de integridade

As principais políticas e normas internas que influenciam o Programa de Integridade da CVM são:

Auditoria Interna:

- **Portaria/CVM/PTE/nº04**, de 12 de janeiro de 2015 – regulamento interno da Auditoria Interna.
- **Portaria/CVM/PTE/nº02**, de 12 de janeiro de 2015 – Código de Ética e o Termo de Objetividade e Confidencialidade da Auditoria Interna da CVM.

Comissão de Ética:

- Regimento Interno da Comissão de Ética da CVM.
- **Portaria/CVM/PTE/nº197**, de 20 de novembro de 1995 – constitui a Comissão de Ética.

Conflito de Interesses:

- **Lei 12.813**, de 16 de maio de 2013 - dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício.
- **Portaria/CVM/PTE/nº42**, de 28 de março de 2014 – constitui o Comitê de Conflito de Interesses.

Gestão de Riscos de Integridade:

- **Deliberação CVM nº757**, de 24 de novembro de 2016 - estabelece o Sistema Integrado de Gestão de Riscos da CVM e dispõe sobre princípios, objetivos, operacionalização e competências de cada setor. O SGR tem como objetivo assegurar o cumprimento dos mandatos legais da Autarquia fixados na Lei nº 6.385/76, por meio de processos que visam identificar, analisar, avaliar e tratar os riscos definidos e classificados nos termos da Deliberação.

Nepotismo:

- **Decreto nº 7.203**, de 4 de junho de 2010 - dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

Processos Administrativos Disciplinares:

- **Portaria/CVM/PTE/nº33**, de 19 de fevereiro de 2016 – estabelece a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.
- **Portaria/CVM/PTE/nº34**, de 19 de fevereiro de 2016 – Processos Administrativos de Responsabilização (PAR) de pessoas jurídicas no âmbito da CVM.

1.6. Estruturas de gestão da integridade

Existem diversas iniciativas na CVM que zelam pela aplicação de **códigos de ética e conduta, identificação de riscos, correção de desvios, fraudes ou atos ilícitos**. O conhecimento profundo de cada uma delas é essencial para que a Autarquia possa cumprir seus compromissos com a sociedade e atender aos seus mandatos legais.

O Íntegra (Programa de Integridade da CVM) foi criado com o objetivo de tornar o tema integridade mais presente no dia-a-dia dos servidores, fazendo com que todos saibam a quem recorrer em caso de dúvidas e, mais importante, como se prevenir contra erros que podem ocorrer por desconhecimento do assunto.

Cada uma dessas iniciativas é coordenada por uma área ou comissão específica na CVM, com papéis específicos e bem definidos, cujas ações são sustentadas sobre os pilares da Prevenção, Detecção e Correção.

Este tópico relaciona as instâncias de integridade da CVM e as ações sob sua responsabilidade. A metodologia utilizada objetivou identificar, principalmente, oportunidades de fortalecimento para o desempenho das atividades das instâncias existentes e avaliar áreas/funções necessárias, mas ainda inexistentes, à manutenção do Programa de Integridade da CVM.

(i) Auditoria

Atua no aprimoramento e na melhoria dos controles internos da CVM, eliminando fragilidades ou inadequações que possam implicar em perdas para a instituição. O foco é assegurar que as ações estejam de acordo com os resultados desejados, observados os preceitos de legalidade e legitimidade dos atos da administração, bem como seus aspectos de economicidade, eficácia e eficiência.

(ii) Comissão de Ética (CE-CVM)

Integra o Sistema de Gestão Ética do Poder Executivo Federal. Compete à CE-CVM dirimir dúvidas sobre questões éticas de dirigentes e servidores da CVM, promover ações para a disseminação e treinamento de normas éticas, apurar condutas em desacordo com as normas éticas pertinentes e orientar os servidores da CVM sobre ética. Suas orientações gerais podem ser acessadas em sua [página no portal CVM](#).

(http://www.cvm.gov.br/menu/acesso_informacao/etica/orientacoes_da_ce_cvm.html).

(iii) Comitê de Conflito de Interesses

Recebe e analisa preliminarmente as consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos servidores.

Com a edição da Lei Nº 12.813, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do

cargo ou emprego, tornou-se necessário o estabelecimento de normas, procedimentos e mecanismos que objetivem prevenir ou impedir eventual conflito de interesses.

Esta regulamentação surgiu por meio da Portaria Interministerial Nº 333 (MPOG/CGU), de 19 de setembro de 2013, que atribuiu aos dirigentes máximos das entidades do Poder Executivo Federal a prerrogativa de designar a área responsável para exercer as atribuições de recebimento e análise preliminar das consultas sobre a existência de conflito de interesses e os pedidos de autorização para o exercício de atividade privada dos servidores.

Criação e Composição:

A Portaria PTE Nº 42, de 28 de março de 2014 instituiu o Comitê de Conflito de Interesses da CVM, composto pelos titulares da Superintendência Geral – SGE (Coordenador do Comitê), Superintendência Administrativo-Financeira - SAD e Procuradoria Federal Especializada – PFE (com atribuição de assessoria jurídica e controle de legalidade), sendo que a Gerência de Recursos Humanos – GAH atua como órgão de instrução e secretaria.

Consultas:

*Para que as consultas sobre potenciais conflitos de interesse e também os pedidos de autorização para o exercício de atividade possam ser analisados pelo Comitê de Conflito de Interesses da CVM, é necessário que o servidor utilize o **SeCI – Sistema Eletrônico de Conflito de Interesses** (<https://seci.cgu.gov.br/SeCI/Login/Externo.aspx?ReturnUrl=/SeCI/>).*

Posteriormente, as consultas ou pedidos de autorização realizados por meio do SeCI dão origem a um processo administrativo no Sistema SEI, o qual é instruído pela GAH para a análise do Comitê de Conflito de Interesses da CVM, cujo resultado será inserido como resposta à solicitação no próprio Sistema SeCI.

(iv) Corregedoria

Apura possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos. O procedimento, que segue o previsto na Lei 8112, prevê a oportunidade de ampla defesa aos investigados no caso de abertura de processo administrativo disciplinar. Ao fim, a conclusão dessa apuração pode resultar desde uma recomendação de melhoria nos processos de trabalho a aplicações de penalidades.

(v) Ouvidoria

Canal disponível para o cidadão que não estiver satisfeito com o atendimento da CVM ou quiser manifestar sua opinião sobre esse atendimento. É garantido o sigilo quando solicitado.

À Ouvidora Interna compete receber, dar tratamento e responder, em linguagem cidadã, as manifestações recebidas, que podem ocorrer sob a forma de denúncia, sugestão, elogio ou reclamação. A demanda é encaminhada internamente para as áreas responsáveis e respondida em até 30 dias, com informações sobre as medidas adotadas.

(vi) *Assessoria de Análise Econômica e Gestão de Riscos*

Atua no mapeamento de riscos de integridade, a fim de reduzir riscos e fragilidades nos processos de trabalho. Falta de conferência de valores e condições em contratos, inexistência de procedimentos e responsáveis por determinadas tarefas são alguns exemplos de falhas de controle que podem comprometer a integridade da instituição.

2. Unidade de Gestão da Integridade

São diretrizes da governança pública:

[...]

X – definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

(Art. 4º do Decreto nº 9.203/2017).

A **Portaria CVM/PTE/Nº 54**, de 11 de maio de 2018 atribui as competências de que trata o art. 4º da **Portaria CGU nº 1089/2018** à Assessoria de Análise Econômica e Gestão de Riscos (ASA).

Art. 4º Na primeira fase da instituição dos Programas de Integridade, os órgãos e as entidades deverão constituir uma unidade de gestão da integridade, à qual será atribuída competência para:

[...]

§ 2º As competências da unidade de gestão da integridade poderão ser atribuídas a outra unidade ou comitê previamente constituído no órgão ou entidade, desde que seja designado pelo menos um servidor para que atue de forma permanente com relação ao assunto.

(Portaria CGU nº 1089, de 25 de abril de 2018).

No âmbito da Comissão de Valores Mobiliários, os servidores responsáveis pela atuação permanente em relação ao tema são:

- Titular: **Paulo Roberto de Souza Trajano da Silva.**
- Suplente: **Bruno Barbosa de Luna.**

3. Riscos e medidas de Tratamento

São diretrizes da governança pública:

[...]

VI – implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

(Art. 4º do Decreto nº 9.203/2017).

O gerenciamento de riscos à integridade é um dos fundamentos que torna o Programa de Integridade sustentável, a partir da prevenção, detecção, punição e remediação de eventos que confrontem ou ameacem os princípios éticos e a adoção do monitoramento de controles internos que auxiliem o alcance dos objetivos da entidade.

Esse gerenciamento obedece às diretrizes definidas no Sistema Integrado de Gestão de Riscos da Comissão de Valores Mobiliários (*Deliberação 757, de 24 de novembro de 2016*).

Entende-se por **risco à integridade** os eventos relacionados a corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possam comprometer os valores e padrões preconizados pela Instituição e a realização de seus objetivos.

No caso da CVM, foram identificadas 6 subcategorias de riscos à integridade:

1. Conduta Profissional Inadequada dos Servidores da CVM;
2. Ameaças à Imparcialidade e à Autonomia Técnica da CVM;
3. Exposição a Situações de Conflito de Interesses;
4. Uso ou Manipulação Indevida de Dados e Informações;
5. Desvio de Pessoal ou de Recursos Materiais;
6. Corrupção, Fraudes e Desvio Irregular de Verbas Públicas.

De acordo com a metodologia definida no Sistema Integrado de Gestão de Riscos CVM, baseado na norma ISO 31000, a partir dessas 6 subcategorias foram identificados os principais riscos à integridade a que a entidade está exposta, conforme tabelas a seguir:

Subcategoria 1 - Conduta Profissional Inadequada dos Servidores da CVM			
Risco	Causa	Consequência	Tratamento do Risco
R01. Uso do cargo ou função para favorecimento pessoal ou de terceiros.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de supervisão adequada; • Ausência de cultura de integridade; • Ausência de cultura corporativa que desincentive conflito de interesses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecimento ilícito; • Troca de favores entre servidores e/ou tomadores de decisão; • Uso inadequado dos recursos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuação da Comissão de Ética. • Atuação da AUD (Correição).
R02. Não realização das atribuições com zelo, dedicação, presteza, responsabilidade e qualidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência do trabalho sem prévio aviso ou autorização da chefia; • Não cumprimento da carga horária de trabalho definida; • Execução de atividades paralelas, alheias ao serviço. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atraso no andamento de processo de trabalho ou execução do serviço; • Trabalhos de qualidade insuficiente; • Baixa produtividade do servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento e controle dos trabalhos, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares e pela chefia imediata.
R03. Omissão do servidor em denunciar ou representar, tendo em vista a ocorrência de condutas inadequadas por outros servidores ou dirigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de cultura de integridade; • Receio de retaliação; • Desejo de praticar condutas semelhantes ou igualmente inapropriadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impunidade das condutas inadequadas; • Ambiente permissivo à má conduta; • Dificuldade ao trabalho das unidades responsáveis pela manutenção da ética e da integridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a Ouvidoria, a Com. de Ética e a Auditoria, na recepção de denúncias e representações. • Divulgar a possibilidade desses órgãos receberem manifestações anônimas.

Subcategoria 2 - Ameaças à Imparcialidade e à Autonomia Técnica da CVM			
Risco	Causa	Consequência	Tratamento do Risco
R04. Tomada de decisão em desconconsideração à posição das áreas técnicas. <i>(obs: desconconsideração não significa decisão contrária à área técnica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conflito de interesses na tomada de decisão; • Determinação de instâncias superiores hierarquicamente; • Tomada de decisão baseada em fatores ideológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desmotivação dos servidores das áreas técnicas; • Tomada de decisão a partir de análise insuficiente; • Baixo nível de confiança entre servidores e chefia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura colegiada de decisões pela alta administração. • Deliberação CVM 558/08.
R05. Seleção de pessoas, empresas prestadoras de serviços, ou fornecedores de materiais de forma direcionada, contrariando o interesse público.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentração do poder de decisão em uma (ou poucas) pessoas(s); • Perspectivas de favorecimento pessoal; 	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecimento ilícito; • Baixo nível de confiança nas pessoas responsáveis pela escolha ou contratação; • Serviços prestados de forma ineficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controle da PFE sobre contratações. • Separação de funções entre a área demandante, o pregoeiro e o ordenador de despesas.
R06. Emissão de parecer tendencioso, em desconconsideração às evidências técnicas constantes em processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Omissão de informações relevantes em parecer ou instrução técnica encaminhada para tomada de decisão; • Influência de fatores ideológicos; • Perspectivas de favorecimento pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de pareceres em favor ou desfavor de terceiros; • Tomada de decisão a partir de fundamentação insuficiente ou inexata; • Possibilidade de recebimento de favores, ou até enriquecimento ilícito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares ou pela chefia imediata.
R07. Omissão deliberada de informações relevantes em parecer ou instrução técnica encaminhada para tomada de decisão.	<ul style="list-style-type: none"> • Desatenção na realização do trabalho; • Influência de fatores ideológicos; • Perspectivas de favorecimento pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de pareceres em favor ou desfavor de terceiros; • Tomada de decisão a partir de fundamentação insuficiente ou inexata; • Possibilidade de recebimento de favores, ou até enriquecimento ilícito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares ou pela chefia imediata.
R08. Emissão de pareceres quando há impedimento ou suspeição.	<ul style="list-style-type: none"> • Corrupção; • Influência de fatores ideológicos; • Perspectivas de favorecimento pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emissão de pareceres em favor ou desfavor de terceiros; • Tomada de decisão a partir de fundamentação insuficiente ou inexata; • Possibilidade de recebimento de favores, ou até enriquecimento ilícito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estímulo ao encaminhamento de questões ao Comitê de Conflito de Interesses. • Recomendação de impedimento em casos de conflito de interesses.
R09. Vazamento de informação sigilosa e/ou privilegiada.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de cultura de segurança de informação; • Perspectivas de favorecimento pessoal; • Corrupção. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecimento ilícito; • Comprometimento da integridade do mercado de valores mobiliários; • Aumento da desconfiança pública em relação à equidade do mercado de valores mobiliários. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento e controle dos trabalhos, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares e pela chefia imediata. • Atuação da AUD (Correição).

Subcategoria 3 - Exposição a Situações de Conflito de Interesses			
Risco	Causa	Consequência	Tratamento do Risco
R10. Prestação, pelo servidor, de serviços profissionais particulares, em conflito com as atribuições da função pública ou do órgão.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de supervisão adequada; • Ausência de cultura corporativa que desincentive conflitos de interesses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Queda da produtividade e eficiência do servidor; • Comprometimento das decisões tomadas pelo servidor, em detrimento do interesse público; • Enriquecimento ilícito. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controle dos trabalhos realizados por pares e pela chefia imediata, de acordo com a complexidade da matéria. • Estímulo ao encaminhamento de questões ao Comitê de Conflito de Interesses.
R11. Captura cognitiva, ou seja, sujeição do servidor a influências e pressões externas.	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectivas de favorecimento pessoal; • Ausência de apoio na hierarquia a tomadas de decisão técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomadas de decisão em detrimento do interesse público; • Queda na confiabilidade do órgão de exercer seu mandato legal; 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares ou pela chefia imediata. • Estrutura colegiada de tomada de decisão pela alta administração.
R12. Contratação de terceiros que possuam relações pessoais ou profissionais com gestores ou servidores.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentração do poder de decisão para contratações; • Ausência de cultura corporativa que desincentive conflitos de interesses; • Perspectivas de favorecimento pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baixo nível de confiança nas pessoas responsáveis pela contratação; • Enriquecimento ilícito e/ou troca de favores; • Serviços prestados de forma ineficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estímulo ao encaminhamento de questões ao Comitê de Conflito de Interesses. • Divulgação de regras sobre nepotismo e compadrio.
R13. Designação de funções críticas a um mesmo servidor - falta de segregação de funções.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentração do poder de tomada de decisões; • Ausência de supervisão adequada; • Insuficiência de pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Espaço para favorecimento pessoal; • Espaço para desvios de recursos; • Serviço prestados de forma ineficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares ou pela chefia imediata. • Definição clara das atribuições de cada função.
R14. Participação do servidor ou gestor em decisão de que é beneficiário particular.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de cultura corporativa que desincentive conflitos de interesses; • Perspectivas de favorecimento pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomada de decisão em detrimento do interesse público; • Favorecimento pessoal a partir de decisão pública; • Queda na confiabilidade do servidor envolvido na decisão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho realizado por pares ou pela chefia imediata. • Estrutura colegiada de tomada de decisão pela alta administração. • Recomendação de impedimento em casos de conflito de interesses.

Subcategoria 4 - Uso ou Manipulação Indevida de Dados e Informações			
Risco	Causa	Consequência	Tratamento do Risco
R15. Acesso a dados ou informações com controle de acesso restrito, seja para uso próprio ou de terceiros.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de cultura de segurança de informação; • Perspectivas de favorecimento pessoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de favorecimento pessoal; • Quebra de sigilo de informações; • Comprometimento do mandato legal da Autarquia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares ou pela chefia imediata. • Controles de acesso a informações sensíveis.
R16. Manipulação e alteração de dados e informações, seja para benefício próprio ou de terceiros.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de cultura de segurança de informação; • Perspectivas de favorecimento pessoal; • Corrupção. 	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento pessoal; • Comprometimento do banco de dados da Autarquia; • Fraude. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do trabalho, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares ou pela chefia imediata. • Controles de acesso a informações sensíveis.

Subcategoria 5 - Desvio de Pessoal ou de Recursos Materiais			
Risco	Causa	Consequência	Tratamento do Risco
R17. Desvio de função de estagiários, servidores, terceirizados e contratados.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiência de pessoal; • Ausência de cultura de segurança de informação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiência na execução das funções do órgão; • Responder a processos trabalhistas; • Queda na qualidade dos trabalhos executados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definição clara das atribuições de cada função. • Contratação de servidores.
R18. Utilização indevida de material de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de cultura de integridade; • Ausência de cultura corporativa que desincentive conflitos de interesses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desvio de recursos públicos; • Desperdício de recursos públicos; • Queda na produtividade do órgão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento e controle dos trabalhos, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares e pela chefia imediata. • Estímulo ao uso consciente de material de expediente.
R19. Utilização da administração pública para fins eleitorais.	<ul style="list-style-type: none"> • Influência de fatores ideológicos; • Perspectivas de favorecimento pessoal; 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento da imparcialidade da administração pública; • Deterioração do clima organizacional; 	<ul style="list-style-type: none"> • Estímulo ao encaminhamento da questão à Comissão de Ética. • Atuação da AUD (Correição)
R20. Divulgação indevida de documento preparatório.	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectivas de favorecimento pessoal; • Ausência de cultura de segurança da informação; • Corrupção. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento da integridade do mercado de valores mobiliários; • Aumento da desconfiança pública em relação à equidade do mercado de valores mobiliários; • Queda na confiabilidade do servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento e controle dos trabalhos, considerado a complexidade e criticidade da matéria, realizado por pares e pela chefia imediata. • Controles de acesso a informações sensíveis.

Subcategoria 6 - Corrupção, Fraudes e Desvio Irregular de Verbas Públicas			
Risco	Causa	Consequência	Tratamento do Risco
R21. Influência de interesses privados nas decisões ou procedimentos de órgãos colegiados.	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectivas de favorecimento pessoal; • Corrupção; • Perspectivas de retorno do tomador de decisão ao setor privado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconfiança quanto à imparcialidade das decisões tomadas; • Desconfiança quanto à capacidade técnica da Autarquia; • Desmotivação do corpo funcional técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura de decisão por meio de colegiado (Deliberação CVM 558/08) • Recomendação de impedimento em casos de conflito de interesses.
R22. Direcionamento de normas ou planos de trabalho para favorecimento de interesses privados.	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectivas de favorecimento pessoal; • Ausência de cultura corporativa que desincentive conflitos de interesses. • Corrupção. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecimento ilícito e/ou troca de favores; • Comprometimento da imparcialidade do órgão; • Insuficiência no atendimento ao interesse público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuação da Comissão de Ética • Atuação da AUD (Correição).
R23. Uso de atividade privada para ocultar/maquiar enriquecimento ilícito.	<ul style="list-style-type: none"> • Ausência de cultura de integridade; • Ausência de acompanhamento adequado da evolução patrimonial do servidor; 	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecimento ilícito; • Lavagem de dinheiro; • Ausência de comprometimento do servidor com o trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade da AUD verificar e acompanhar eventuais investigações efetuadas a servidores. • Recebimento pela SAD de declaração anual dos servidores informando evolução patrimonial.
R24. Licitações concebidas de modo a facilitar fraudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentração do poder de tomada de decisão; • Perspectivas de favorecimento pessoal; • Corrupção. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecimento ilícito e/ou troca de favores; • Serviços prestados ineficientes, ou compras inadequadas às necessidades; • Queda na confiabilidade das licitações promovidas pelo órgão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atuação da PFE no controle dos editais de licitação. • Separação de funções entre a área demandante, o pregoeiro e o ordenador de despesas.

As próximas etapas desse processo, ainda de acordo com a metodologia adotada, são:

- Etapa 2 – **Análise dos riscos à integridade**, quando é analisa a probabilidade de ocorrência de cada evento, bem como os possíveis impactos (consequências) e feito o cálculo do nível de risco para cada evento identificado.

Conclusão: jul/2019.

- Etapa 3 – **Avaliação dos riscos à integridade**, quando são definidas as prioridades de tratamento e tomadas as decisões sobre o nível de resposta adequada a cada evento.

Conclusão: set/2019.

- Etapa 4 – **Tratamento dos riscos à integridade**, quando é elaborado o plano de tratamento dos riscos priorizados e definidas as contingências.

Conclusão: nov/2019.

4. Monitoramento e Atualização Periódica

São diretrizes da governança pública:

[...]

IX – editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X – definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

XI – promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

(Art. 4º do Decreto nº 9.203/2017).

As estratégias de monitoramento contínuo objetivam acompanhar as ações previstas neste Plano de Integridade e aprovadas pela Alta Administração, com vistas a avaliar os resultados alcançados pelo Programa.

No escopo do monitoramento contínuo, incluem-se as medidas de tratamento dos riscos à integridade, as iniciativas de capacitação de líderes e colaboradores, as medidas de fortalecimento das instâncias relacionadas ao tema e os meios de comunicação e reporte utilizados pelo Programa.

*O Plano de monitoramento, atualização e avaliação do Plano de Integridade da CVM, bem como a Matriz de Comunicação e Capacitação do Programa estão em fase de elaboração, com previsão de conclusão para **Jan/2019**.*

5. Anexos – Instâncias de Integridade

- **Portaria/CVM/PTE/nº54**, de 11 de maio de 2018 – institui a unidade de Gestão da Integridade na CVM:

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira

9.

GAH - Gerência de Recursos Humanos

Boletim de Pessoal nº 883, de 15 de maio de 2018

PORTARIA CVM/PTE/Nº 54, DE 11 DE MAIO DE 2018

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS – CVM em exercício, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17, item VII, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11/07/1977, e pelo disposto no §2º, do art. 4º, da Portaria CGU nº 1.089/2018, de 25/04/2018, resolve:

I - Atribuir as competências de que trata o art. 4º da Portaria CGU nº 1.089/2018 à Assessoria de Análise Econômica e Gestão de Riscos – ASA.

II - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Original assinado por
GUSTAVO RABELO TAVARES BORBA
Presidente em exercício

6. Anexos – Auditoria Interna

- **Portaria/CVM/PTE/nº04**, de 12 de janeiro de 2015 – regulamento interno da Auditoria Interna:

<p>SAD - Superintendência Administrativo-Financeira GAH - Gerência de Recursos Humanos Boletim de Pessoal nº 803, de 16 de janeiro de 2015</p> <hr/> <p style="text-align: center;">INFORMATIVO</p> <p style="text-align: center;">PORTARIA/CVM/PTE/Nº 004, DE 12 DE JANEIRO DE 2015</p> <p style="text-align: right;">Baixar o Regulamento Interno da Auditoria Interna da COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS – CVM.</p> <p>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,</p> <p>RESOLVE baixar a seguinte Portaria:</p> <p>Art. 1º Aprovar o Regulamento Interno da Auditoria Interna da CVM, em anexo.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.</p> <p style="text-align: center;">Original assinado por LEONARDO P. GOMES PEREIRA Presidente</p>	32.
--	-----

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

33.

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;

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

34.

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.

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

35.

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;

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

36.

- 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.

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

37.

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 – PAINT, 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 PAINT 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;

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

38.

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 PAINT 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 PAINT do exercício seguinte até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano.

Art. 21. O PAINT, 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 – RAINI 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 PAINT – 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 RAINI até 31 de janeiro do exercício seguinte, contendo relato sobre as atividades que foram planejadas no PAINT e aquelas que, embora não planejadas, exigiram atuação da auditoria interna.

Art. 25. O RAINI 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;

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

39.

- 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 conterá:

- 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

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

40.

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.

- **Portaria/CVM/PTE/nº02**, de 12 de janeiro de 2015 – Código de Ética e o Termo de Objetividade e Confidencialidade da Auditoria Interna da CVM:

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 evidenciarem 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


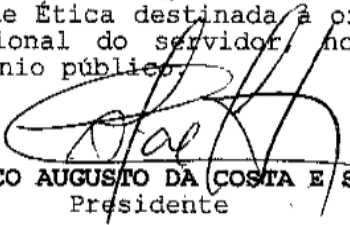
TERMO DE OBJETIVIDADE E CONFIDENCIALIDADE

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.

7. Anexos – Comissão de Ética

- Portaria/CVM/PTE/nº197, de 20 de novembro de 1995 – constitui a Comissão de Ética da CVM:

	SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CVM - COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
PORTARIA/CVM/PTE/nº 197 ,DE 20 DE NOVEMBRO DE 1995	
<p>O Presidente da COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17, item VII do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, com base no artigo 2º do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994,</p>	
RESOLVE :	
<p>Designar os servidores MILTON FERREIRA D'ARAUJO, DELCIO DE ASSIS GOMES e LUIZ HENRIQUE SILVA DE OLIVEIRA, para constituírem Comissão de Ética destinada a orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público.</p>	
 FRANCISCO AUGUSTO DA COSTA E SILVA Presidente	

- **Regimento Interno da Comissão de Ética da CVM:**

COMISSÃO DE ÉTICA DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS torna público que a Comissão, em reunião realizada em 31 de janeiro de 2011, com fundamento nos artigos 2º, XX, 36 e 37 da Resolução CEP nº 10, de 29 de setembro de 2008, e no art. 4º, V, do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, APROVOU o seu Regimento Interno, na forma a seguir apresentada.

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE ÉTICA DA CVM

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art.1º Compete à Comissão de Ética:

I - atuar como instância consultiva da Alta Administração e dos servidores da CVM;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública – CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações na CVM objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar a CVM na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - aplicar o código de ética ou de conduta da CVM, bem como normativos que estabelecem diretrizes e procedimentos a respeito da ética;

VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII - responder consultas que lhes forem dirigidas;

VIII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

IX - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

X - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

XI - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Gerência de Recursos Humanos, podendo também:

a) sugerir ao Presidente da CVM a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao Presidente da CVM o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao Presidente da CVM a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;

XVI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII - notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII - submeter ao Presidente da CVM sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da Comissão de Ética Pública - CEP;

XX - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da Comissão de Ética;

XXI - dar ampla divulgação ao regimento ético;

XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 deste Regimento;

XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Presidente da CVM;

XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e

XXV - indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo Presidente da CVM, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão de Ética será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da CVM, designados por ato do Presidente da autarquia.

§ 1º No caso de substituição por cessação da investidura, o novo membro será escolhido a partir de uma lista tríplice apresentada ao Presidente da autarquia pela Comissão de Ética, que observará os critérios fixados em Portaria específica da presidência da CVM. A lista tríplice será submetida ao Presidente da CVM até um mês antes do encerramento do mandato dos membros a serem substituídos.

§ 2º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º O Presidente da CVM não poderá ser membro da Comissão de Ética.

§ 4º O Presidente da Comissão de Ética, em suas ausências, em caso de impedimento ou vacância, será substituído pelo membro mais antigo.

§ 5º No caso de vacância, o cargo de Presidente da Comissão de Ética será preenchido mediante nova escolha efetuada pelos seus membros.

§ 6º Na ausência de membro titular, o respectivo suplente deve imediatamente assumir suas atribuições.

§ 7º Cessará a investidura de membros da Comissão de Ética com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética Pública.

Art. 3º A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho de gestão da ética e prover apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

§ 1º O encargo de Secretário-Executivo recairá em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo Presidente da CVM.

§ 2º Fica vedado ao Secretário-Executivo ser membro da Comissão de Ética.

§ 3º A Comissão de Ética poderá designar representantes locais que auxiliarão nos trabalhos de educação e de comunicação.

§ 4º Outros servidores da entidade poderão ser requisitados, em caráter transitório, para realização de atividades administrativas junto à Secretaria-Executiva.

§ 5º A Secretaria-Executiva vincula-se administrativamente ao Presidente da CVM.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

Art. 5º A Comissão de Ética se reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário por iniciativa do Presidente, dos seus membros ou do Secretário-Executivo.

Art. 6º A pauta das reuniões da Comissão de Ética será composta a partir de sugestões do Presidente, dos membros ou do Secretário-Executivo, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

Art. 7º No caso de consultas formuladas por agentes públicos em atuação na CVM, em que não haja tempo hábil para realização de reunião presencial da Comissão de Ética, serão reconhecidas as decisões tomadas através de manifestações por meio eletrônico, devidamente certificadas, e ratificadas na primeira reunião subsequente à decisão.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete ao Presidente da Comissão de Ética:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética ou de conduta do órgão ou entidade, bem como as diligências e convocações;

III - designar relator para os processos;

IV - orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;

V - tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e

VI - delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética.

Parágrafo único. O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de desempate.

Art. 9º. Compete aos membros da Comissão de Ética:

I - examinar matérias, emitindo parecer e voto;

II - pedir vista de matéria em deliberação;

III - fazer relatórios; e

IV - solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

Art. 10º. Compete ao Secretário-Executivo:

I - organizar a agenda e a pauta das reuniões;

II - proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III - instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;

IV - desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;

V - coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;

VI - fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;

VII - executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;

VIII - coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e

IX - executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

§ 1º. Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

§ 2º. Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

CAPÍTULO V

DOS MANDATOS

Art. 11. Os membros da Comissão de Ética cumprirão mandatos, não coincidentes, de três

anos, permitida uma única recondução.

§ 1º Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória.

§ 2º Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão de Ética o servidor público que for designado para cumprir o mandato complementar, caso o mesmo tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.

§ 3º Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão de Ética que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de 3 (três) anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandato regular.

CAPÍTULO VI

DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO

Art. 12. As fases processuais no âmbito da Comissão de Ética serão as seguintes:

I - Procedimento Preliminar, compreendendo:

- a) juízo de admissibilidade;
- b) instauração;
- c) provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências urgentes e necessárias;
- d) relatório;
- e) proposta de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP;
- f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em Processo de Apuração Ética;

II - Processo de Apuração Ética, subdividindo-se em:

- a) instauração;
- b) instrução complementar, compreendendo:
 - 1. a realização de diligências;
 - 2. a manifestação do investigado; e
 - 3. a produção de provas;
- c) relatório; e

d) deliberação e decisão, que declarará improcedência, conterà sanção, recomendação a ser aplicada ou proposta de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACPP.

Art. 13. A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que deverá observar as regras de autuação, compreendendo numeração, rubrica da paginação, juntada de documentos em ordem cronológica e demais atos de expediente administrativo.

Art. 14. Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de “reservado”, nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002, após, estarão acessíveis aos interessados conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 15. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de Ética, bem como de obter cópias de documentos.

Parágrafo único. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.

Art. 16. A Comissão de Ética, sempre que constatar a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

Art. 17. A decisão final sobre investigação de conduta ética que resultar em sanção, em recomendação ou em Acordo de Conduta Pessoal e Profissional será resumida e publicada em ementa, com a omissão dos nomes dos envolvidos e de quaisquer outros dados que permitam a identificação.

Parágrafo único. A decisão final contendo nome e identificação do agente público deverá ser remetida à Comissão de Ética Pública para formação de banco de dados de sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

Art. 18. Os setores competentes da CVM darão tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessárias à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética, conforme determina o Decreto nº 6.029, de 2007.

§ 1º A inobservância da prioridade determinada neste artigo implicará a responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 2º No âmbito da entidade e em relação aos respectivos agentes públicos a Comissão de Ética terá acesso a todos os documentos necessários aos trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

CAPÍTULO VII

DO RITO PROCESSUAL

Art. 19. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando a apuração

de transgressão ética imputada ao agente público em atuação na CVM ou ocorrida nos componentes organizacionais da Autarquia.

Parágrafo único. Entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços à entidade de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta.

Art. 20. O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no caput do art. 19.

§ 1º A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação.

§ 2º Se houver indícios de que a conduta configure, a um só tempo, falta ética e infração de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente ao órgão competente.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente ao órgão competente.

§ 4º Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à Procuradoria Federal Especializada da CVM.

Art. 21. A representação, a denúncia ou qualquer outra demanda deve conter os seguintes requisitos:

I - descrição da conduta;

II - indicação da autoria, caso seja possível; e

III - apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.

Parágrafo único. Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de procedimento investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.

Art. 22. A representação, denúncia ou qualquer outra demanda será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhadas pela via postal, correio eletrônico ou fax.

§ 1º A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.

§ 2º Caso a pessoa interessada em denunciar ou representar compareça perante a Comissão de Ética, esta poderá reduzir a termo as declarações e colher a assinatura do denunciante, bem como receber eventuais provas.

§ 3º Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada.

Art. 23. Oferecida a representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do art. 21.

§ 1º A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

§ 2º A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante.

§ 3º É facultado ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.

§ 4º A juízo da Comissão de Ética e mediante consentimento do denunciado, poderá ser lavrado Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

§ 5º Lavrado o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, o Procedimento Preliminar será sobrestado, por até dois anos, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso.

§ 6º Se, até o final do prazo de sobrestamento, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for cumprido, será determinado o arquivamento do feito.

§ 7º Se o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao feito, convertendo o Procedimento Preliminar em Processo de Apuração Ética.

§ 8º Não será objeto de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional o descumprimento ao disposto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171, de 1994.

Art. 24. Ao final do Procedimento Preliminar, será proferida decisão pela Comissão de Ética determinando o arquivamento ou sua conversão em Processo de Apuração Ética.

Art. 25. Instaurado o Processo de Apuração Ética, a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas, até o número de quatro, e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

Art. 26. O pedido de inquirição de testemunhas deverá ser justificado.

§ 1º Será indeferido o pedido de inquirição, quando:

I - formulado em desacordo com este artigo;

II - o fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito neste Regimento; ou

III - o fato não possa ser provado por testemunha.

§ 2º As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

Art. 27. O pedido de prova pericial deverá ser justificado, sendo lícito à Comissão de Ética indeferi-lo nas seguintes hipóteses:

I - a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito; ou

II - revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.

Art. 28. Na hipótese de o investigado não requerer a produção de outras provas, além dos documentos apresentados com a defesa prévia, a Comissão de Ética, salvo se entender necessária a inquirição de testemunhas, a realização de diligências ou de exame pericial, elaborará o relatório.

Parágrafo único. Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os servidores do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

Art. 29. Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de dez dias.

Art. 30. Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.

§ 1º Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no Decreto nº 1.171, de 1994, e, cumulativamente, fazer recomendações, bem como lavrar o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.

§ 2º Caso o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional seja descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao Processo de Apuração Ética.

§ 3º É facultado ao investigado pedir a reconsideração acompanhada de fundamentação à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contado da ciência da respectiva decisão.

Art. 31. Cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade a detentor de cargo efetivo, bem como a ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será encaminhada à Gerência de Recursos Humanos, para constar dos assentamentos do agente público, para

fins exclusivamente éticos.

§ 1º O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de três anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o servidor, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.

§ 2º Em se tratando de prestador de serviços sem vínculo direto ou formal com a CVM, a cópia da decisão definitiva deverá ser remetida ao Presidente da autarquia, a quem competirá a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Em relação aos agentes públicos listados no § 2º, a Comissão de Ética expedirá decisão definitiva elencando as condutas infracionais, eximindo-se de aplicar ou de propor penalidades, recomendações ou Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 32. São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética:

I - preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;

II - proteger a identidade do denunciante;

III - atuar de forma independente e imparcial;

IV - comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao Presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;

V - em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;

VI - declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e

VII - eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

Art. 33. Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

I - tenha interesse direto ou indireto no feito;

II - tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou

IV - for seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

Art. 34. Ocorre a suspeição do membro quando:

I - for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou

II - for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Caberá à Comissão de Ética dirimir qualquer dúvida relacionada a este Regimento Interno, bem como promover as modificações que julgar necessárias.


Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Ética próprio, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes e na analogia e invocação aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI
Presidente

8. Anexos – Conflito de Interesses

- **Lei 12.813**, de 16 de maio de 2013 – dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal:

22/11/2018
L12813



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013.

[Mensagem de veto](#)

Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As situações que configuram conflito de interesses envolvendo ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal, os requisitos e restrições a ocupantes de cargo ou emprego que tenham acesso a informações privilegiadas, os impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego e as competências para fiscalização, avaliação e prevenção de conflitos de interesses regulam-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º Submetem-se ao regime desta Lei os ocupantes dos seguintes cargos e empregos:

- I - de ministro de Estado;
- II - de natureza especial ou equivalentes;
- III - de presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista; e
- IV - do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6 e 5 ou equivalentes.

Parágrafo único. Além dos agentes públicos mencionados nos incisos I a IV, sujeitam-se ao disposto nesta Lei os ocupantes de cargos ou empregos cujo exercício proporcione acesso a informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para o agente público ou para terceiro, conforme definido em regulamento.

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública; e
- II - informação privilegiada: a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo federal que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

Art. 4º O ocupante de cargo ou emprego no Poder Executivo federal deve agir de modo a prevenir ou a impedir possível conflito de interesses e a resguardar informação privilegiada.

§ 1º No caso de dúvida sobre como prevenir ou impedir situações que configurem conflito de interesses, o agente público deverá consultar a Comissão de Ética Pública, criada no âmbito do Poder Executivo federal, ou a Controladoria-Geral da União, conforme o disposto no parágrafo único do art. 8º desta Lei.

§ 2º A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

22/11/2018

L12813

CAPÍTULO II

DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES NO EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO

Art. 5º Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiro, obtida em razão das atividades exercidas;

II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

V - praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

VI - receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe fora dos limites e condições estabelecidos em regulamento; e

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada pelo ente ao qual o agente público está vinculado.

Parágrafo único. As situações que configuram conflito de interesses estabelecidas neste artigo aplicam-se aos ocupantes dos cargos ou empregos mencionados no art. 2º ainda que em gozo de licença ou em período de afastamento.

CAPÍTULO III

DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES

APÓS O EXERCÍCIO DO CARGO OU EMPREGO

Art. 6º Configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal:

I - a qualquer tempo, divulgar ou fazer uso de informação privilegiada obtida em razão das atividades exercidas; e

II - no período de 6 (seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União:

a) prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego;

b) aceitar cargo de administrador ou conselheiro ou estabelecer vínculo profissional com pessoa física ou jurídica que desempenhe atividade relacionada à área de competência do cargo ou emprego ocupado;

c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria, assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ou

d) intervir, direta ou indiretamente, em favor de interesse privado perante órgão ou entidade em que haja ocupado cargo ou emprego ou com o qual tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou emprego.

22/11/2018

L12813

Art. 7^o (VETADO).

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 8^o Sem prejuízo de suas competências institucionais, compete à Comissão de Ética Pública, instituída no âmbito do Poder Executivo federal, e à Controladoria-Geral da União, conforme o caso:

I - estabelecer normas, procedimentos e mecanismos que objetivem prevenir ou impedir eventual conflito de interesses;

II - avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configuram conflito de interesses e determinar medidas para a prevenção ou eliminação do conflito;

III - orientar e dirimir dúvidas e controvérsias acerca da interpretação das normas que regulam o conflito de interesses, inclusive as estabelecidas nesta Lei;

IV - manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses nas consultas a elas submetidas;

V - autorizar o ocupante de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal a exercer atividade privada, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância;

VI - dispensar a quem haja ocupado cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal de cumprir o período de impedimento a que se refere o inciso II do art. 6^o, quando verificada a inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância;

VII - dispor, em conjunto com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a comunicação pelos ocupantes de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal de alterações patrimoniais relevantes, exercício de atividade privada ou recebimento de propostas de trabalho, contrato ou negócio no setor privado; e

VIII - fiscalizar a divulgação da agenda de compromissos públicos, conforme prevista no art. 11.

Parágrafo único. A Comissão de Ética Pública atuará nos casos que envolvam os agentes públicos mencionados nos incisos I a IV do art. 2^o e a Controladoria-Geral da União, nos casos que envolvam os demais agentes, observado o disposto em regulamento.

~~Art. 9^o Os agentes públicos mencionados no art. 2^o desta Lei, inclusive aqueles que se encontram em gozo de licença ou em período de afastamento, deverão:~~

~~Art. 9^o Os agentes públicos mencionados no art. 2^o deverão:~~ [\(Redação dada pela Medida Provisória nº 792, de 2017\). \(Vigência encerrada\)](#)

Art. 9^o Os agentes públicos mencionados no art. 2^o desta Lei, inclusive aqueles que se encontram em gozo de licença ou em período de afastamento, deverão:

I - enviar à Comissão de Ética Pública ou à Controladoria-Geral da União, conforme o caso, anualmente, declaração com informações sobre situação patrimonial, participações societárias, atividades econômicas ou profissionais e indicação sobre a existência de cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, no exercício de atividades que possam suscitar conflito de interesses; e

II - comunicar por escrito à Comissão de Ética Pública ou à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade respectivo, conforme o caso, o exercício de atividade privada ou o recebimento de propostas de trabalho que pretende aceitar, contrato ou negócio no setor privado, ainda que não vedadas pelas normas vigentes, estendendo-se esta obrigação ao período a que se refere o inciso II do art. 6^o.

Parágrafo único. As unidades de recursos humanos, ao receber a comunicação de exercício de atividade privada ou de recebimento de propostas de trabalho, contrato ou negócio no setor privado, deverão informar ao servidor e à Controladoria-Geral da União as situações que suscitem potencial conflito de interesses entre a atividade pública e a atividade privada do agente.

CAPÍTULO V

22/11/2018

L12813

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. As disposições contidas nos arts. 4^a e 5^a e no inciso I do art. 6^a estendem-se a todos os agentes públicos no âmbito do Poder Executivo federal.

Art. 11. Os agentes públicos mencionados nos incisos I a IV do art. 2^a deverão, ainda, divulgar, diariamente, por meio da rede mundial de computadores - internet, sua agenda de compromissos públicos.

Art. 12. O agente público que praticar os atos previstos nos arts. 5^a e 6^a desta Lei incorre em improbidade administrativa, na forma do [art. 11 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#), quando não caracterizada qualquer das condutas descritas nos arts. 9^a e 10 daquela Lei.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no **caput** e da aplicação das demais sanções cabíveis, fica o agente público que se encontrar em situação de conflito de interesses sujeito à aplicação da penalidade disciplinar de demissão, prevista no [inciso III do art. 127](#) e no [art. 132 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), ou medida equivalente.

Art. 13. O disposto nesta Lei não afasta a aplicabilidade da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), especialmente no que se refere à apuração das responsabilidades e possível aplicação de sanção em razão de prática de ato que configure conflito de interesses ou ato de improbidade nela previstos.

Art. 14. (VETADO).

Art. 15. (VETADO).

Brasília, 16 de maio de 2013; 192^a da Independência e 125^a da República.

DILMA ROUSSEFF
Miriam Belchior
Jorge Hage Sobrinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 17.5.2013 e [retificado em 20.5.2013](#)

*

- **Portaria/CVM/PTE/nº42**, de 28 de março de 2014 – constitui o Comitê de Conflito de Interesses da CVM:

PORTARIA/PTE/Nº 42, DE 28 DE MARÇO 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 com base na Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 17 de maio de 2013, e no art. 5º, parágrafo único, da Portaria Interministerial nº 333, de 19 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 20 de setembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado um Comitê composto pelos titulares da Superintendência Geral - SGE, Superintendência Administrativo-Financeira - SAD e Procuradoria Federal Especializada - PFE, esta com atribuição de assessoria jurídica e controle de legalidade, para emitir decisão final em consulta formulada por servidor sobre a existência de potencial conflito de interesses e autorizar o exercício de atividade privada nas situações que não dependam de manifestação final da Controladoria-Geral da União (CGU).

§1º Nas hipóteses de ausência, afastamento ou impedimento de qualquer integrante, poderá ser designado substituto.

§2º A Gerência de Recursos Humanos - GAH atuará junto ao Comitê como órgão de instrução e secretaria.

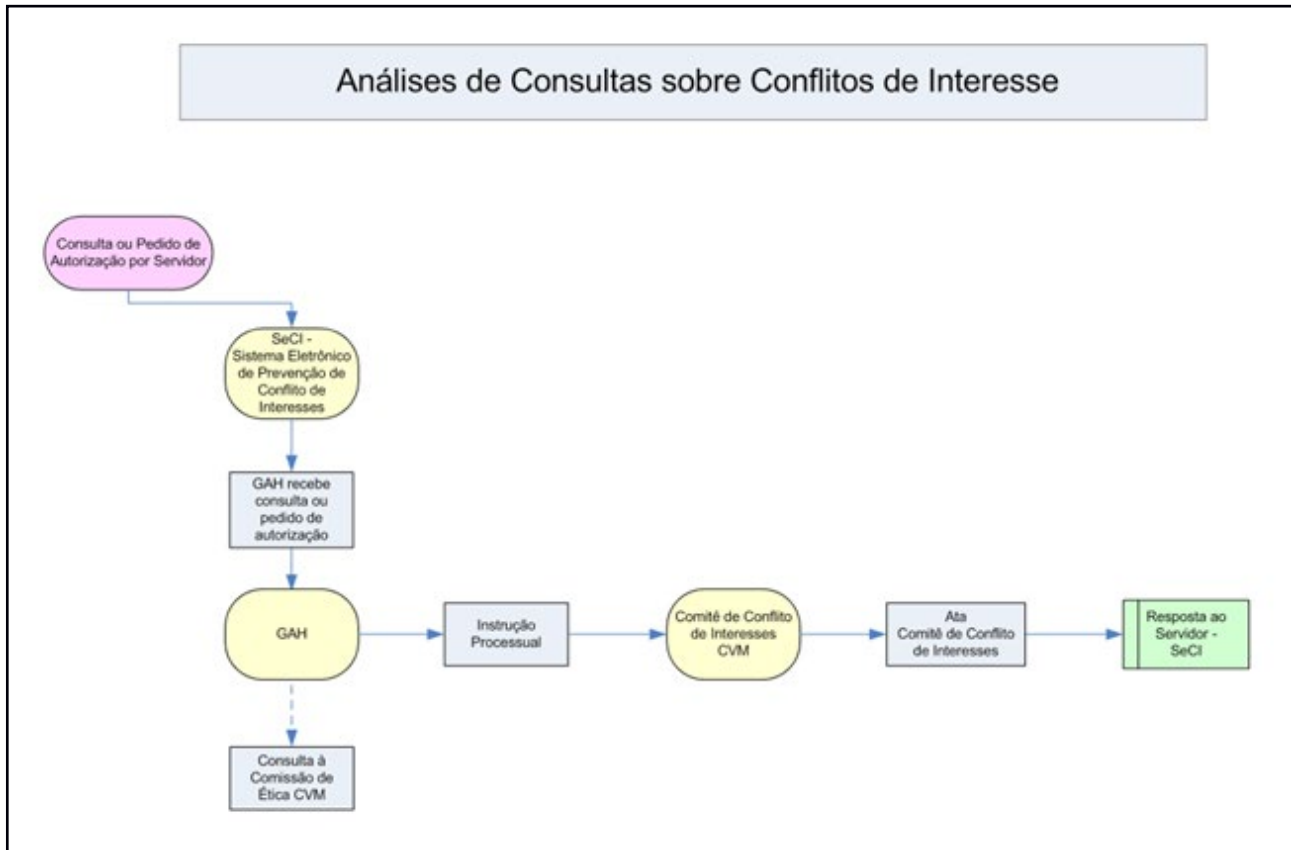
Art. 2º Compete ao titular da SGE a coordenação do Comitê, cujas decisões serão tomadas por consenso entre todos os seus membros.

Art. 3º O Comitê poderá ouvir a Comissão de Ética da CVM em todas as situações nas quais entenda que a consulta envolve matéria relacionada à ética profissional do servidor.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.


Original assinado por
LEONARDO P. GOMES PEREIRA
Presidente

- Fluxo interno para análise de situações de Conflito de Interesses:



9. Anexos – Gestão de Riscos de Integridade

- **Deliberação CVM nº757**, de 24 de novembro de 2016 – Integrado de Gestão de Riscos da CVM:



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
 Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
 Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO CVM Nº 757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

Estabelece o Sistema Integrado de
Gestão de Riscos da Comissão de
Valores Mobiliários.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM, nos termos do art. 8º, I da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 3.427, de 22 de dezembro de 2006 do Conselho Monetário Nacional (CMN), torna público que o Colegiado, em reunião realizada em 25 de outubro de 2016, resolveu baixar a seguinte Deliberação:

Art. 1º O Sistema Integrado de Gestão de Riscos (“SGR”) da Comissão de Valores Mobiliários – CVM disciplina e consolida o regime aplicável às estruturas internas de gerenciamento de riscos, incluindo atividades de supervisão e fiscalização da Autarquia.

Parágrafo único. A presente Deliberação, bem como sua implementação, deverão observar os princípios para a regulação do mercado de valores mobiliários estabelecidos pela *International Organization of Securities Commissions* (“IOSCO”).

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 2º O SGR tem como objetivo assegurar o cumprimento dos mandatos legais da Autarquia fixados na Lei nº 6.385/76, por meio de processos que visem a identificar, analisar, avaliar e tratar os riscos definidos e classificados nos termos desta Deliberação.

Art. 3º Para fins desta Deliberação, risco significa todo evento ou série de eventos previamente identificado cuja possível ocorrência represente uma ameaça ao cumprimento dos mandatos legais da Autarquia.

CAPÍTULO II – DA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

Art. 4º Os riscos são classificados de acordo com a sua natureza, dentre uma ou mais das seguintes categorias:



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

I – *Risco Estrutural*: vinculado a eventos econômicos, sociais, tecnológicos, legais ou culturais cuja complexidade ou conformação impliquem mudanças lentas;

II – *Risco do Mercado*: associado a eventos que possam afetar a estrutura e o funcionamento do mercado de valores mobiliários, incluindo atividades, produtos, serviços, mercados e respectivos participantes regulados pela CVM;

III – *Risco Sistêmico*: vinculado à possibilidade que um evento ou série de eventos tenha um efeito adverso abrangente sobre o sistema financeiro nacional e, como consequência, sobre a economia real; e

IV – *Risco Institucional*: decorre de eventos que potencialmente impactem a atuação da CVM na qualidade de órgão regulador, particularmente os riscos estratégicos, incluindo aqueles vinculados a processos e recursos operacionais da CVM.

Art. 5º Independentemente da natureza, os riscos serão avaliados conforme o seu grau de severidade, levando-se em consideração, conjuntamente, a possibilidade de sua materialização e o nível de impacto sobre o cumprimento dos mandatos legais da Autarquia.

Parágrafo único. O grau de severidade dos riscos previsto no *caput* determinará a urgência das ações necessárias ao seu adequado gerenciamento, resultando na seguinte avaliação:

I – *Risco Crítico*: risco com extremo grau de severidade, demandando ações imediatas para sua mitigação ou eliminação ou de seus efeitos, sob pena de graves danos ao cumprimento de ao menos um mandato legal;

II – *Risco Alto*: risco com elevado grau de severidade, com potencial de gerar danos substanciais ao cumprimento de ao menos um mandato legal, requerendo a adoção de ações de curto e médio prazo para mitigação ou eliminação do risco ou de seus efeitos;

III – *Risco Médio*: risco com médio grau de severidade, com potencial de afetar o cumprimento pela CVM de seus mandatos legais, requerendo o seu monitoramento e a eventual adoção de ações de mitigação ou eliminação do risco ou de seus efeitos; e

IV – *Risco Baixo*: risco abaixo do limite de tolerância estabelecido pelo Comitê de Gestão de Riscos – CGR, demandando apenas monitoramento periódico de sua evolução.



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS

Art. 6º O SGR será composto pelo Comitê de Gestão de Riscos (“CGR”) e por todos os componentes organizacionais com responsabilidade no planejamento e na implementação das ações no âmbito do escopo de atuação do CGR.

CAPÍTULO IV – DO COMITÊ DE GESTÃO DE RISCOS – CGR

I – Competência

Art. 7º Compete ao CGR a gestão estratégica de riscos da CVM por meio do exercício das seguintes atividades:

I – promover o fortalecimento da cultura de gestão de riscos como fator essencial para implantar a estratégia, tomar decisões e realizar os objetivos da CVM;

II – definir a estratégia, diretrizes e política de gestão de risco na CVM, visando a ter ou contribuir para processos que mitiguem, monitorem e promovam a gestão de riscos sistêmicos, de acordo com os mandatos legais da Autarquia;

III – definir a estratégia, diretrizes e política de gestão de risco na CVM, visando a ter ou contribuir regularmente para os processos de revisão de perímetro regulatório;

IV – gerenciar os riscos críticos, assim definidos e reportados por quaisquer de seus membros, independentemente de sua natureza, de acordo com o procedimento constante no Anexo a esta Deliberação;

V – deliberar, aprovar e monitorar os planos de ação para gerenciamento e mitigação de riscos altos;

VI – deliberar sobre e aprovar alterações de classificações de risco, avaliações de risco e de planos de ação para mitigação ou eliminação de riscos críticos e altos, sempre que proposto por qualquer membro do CGR;

VII – aprovar os indicadores estratégicos de monitoramento dos riscos institucionais vinculados a processos e recursos operacionais da CVM;



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

VIII – deliberar e aprovar os eventos de risco, as matrizes de risco, supervisões temáticas e prioridades de supervisão a serem incorporados ou alteradas no Plano Bienal do Sistema de Supervisão Baseado em Risco (“SBR”), a partir da identificação e classificação de que trata o Art. 14, incisos I e II;

IX – deliberar e aprovar o Plano Bienal e o Relatório Semestral de Monitoramento do SBR;

X – deliberar e aprovar propostas que impliquem posicionamento relevante da CVM relativas a riscos que sejam objeto de definições no *Financial Stability Board* (“FSB”), na IOSCO e nos demais fóruns internacionais dos quais a CVM participe;

XI – deliberar e aprovar propostas relacionadas aos temas de risco tratados no âmbito do Comitê de Regulação e Fiscalização dos Mercados Financeiro, de Capitais, de Seguros, de Previdência e Capitalização (“COREMEC”); e

XII – aprovar as revisões e atualizações no gerenciamento de risco da CVM.

II - Composição

Art. 8º O CGR da CVM será composto:

I – pelo Presidente – PTE;

II – pelos Diretores;

III – pelo titular da Superintendência Geral – SGE;

IV – pelo titular da Superintendência de Planejamento – SPL; e

V – pelo titular da Assessoria de Análise e Pesquisa – ASA.

Parágrafo único. Compete ao titular da ASA exercer as funções de coordenação do CGR.

**COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

III - Funcionamento

Art. 9º O CGR reunir-se-á, ordinariamente, a cada 2 (dois) meses, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do PTE, a partir de pedido de quaisquer de seus membros, decidindo por maioria simples.

Parágrafo único. O CGR deverá convidar para suas reuniões titulares das Superintendências afetas ao tema a ser discutido, bem como poderá, a seu critério, convidar outros servidores da CVM ou especialistas externos que possam contribuir para as deliberações.

Art. 10. As reuniões ordinárias e extraordinárias do CGR somente poderão ser instauradas com quórum mínimo de 5 (cinco) membros, dentre os quais, obrigatoriamente, o Presidente e dois Diretores.

Parágrafo único. A presença do Presidente e dos Diretores previstas no *caput* deste artigo poderá ser suprida pela participação de seus respectivos substitutos legais, nos termos do Decreto nº 6.382, de 27 de fevereiro de 2008.

Art. 11. Ao coordenador do CGR compete:

I – convocar as reuniões ordinárias do CGR, lavrando atas, redigindo deliberações, ofícios, comunicações e encaminhando documentação; e

II – propor a pauta das reuniões ordinárias do CGR a partir de prévio levantamento de sugestões feitas junto aos demais integrantes do CGR e Superintendências da CVM.

Art. 12. As reuniões ordinárias do CGR deverão tratar dos seguintes pontos, sem prejuízo de outros que venham a ser pautados:

I – apresentação, deliberação e aprovação de classificação e de avaliação de novos riscos identificados, nos termos do Art. 14, inciso I;

II – apresentação, deliberação e aprovação sobre alteração ou exclusão de risco sob monitoramento e de planos de ação em curso, nos termos do Art. 14, incisos II e III; e

III – detalhamento sobre a situação atual dos planos de ação de riscos críticos e altos aprovados previamente pelo CGR, avaliando eventuais providências cabíveis em cada caso para que os planos sejam efetivos.

**COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

Art. 13. Sempre que solicitado por quaisquer de seus membros, poderão ser incluídos temas relacionados ao SBR na pauta de reuniões do CGR.

CAPÍTULO V – DA ASSESSORIA DE ANÁLISE E PESQUISA*I – Competência*

Art. 14. Compete à ASA, no âmbito do SGR:

I – assegurar a identificação e a classificação dos Riscos Estruturais, do Mercado, Sistêmicos e Institucionais, conforme definidos no Art. 4º, e sugerir a inclusão ou alteração de eventos de riscos no Plano Biental do SBR no âmbito dos incisos I, III, IV e V, do Art. 22;

II – assegurar a avaliação e o monitoramento do grau de severidade dos Riscos Estruturais, do Mercado, Sistêmico e Institucionais, nos termos do Art. 5º, parágrafo único, e propor, quando for o caso, a alteração ou exclusão do risco sob monitoramento;

III – assegurar a apresentação de proposta de plano de ação para mitigação ou eliminação dos riscos altos, monitorar a evolução do cumprimento do plano e, quando for o caso, propor a sua exclusão ou alteração;

IV – coordenar a apresentação ao CGR dos resultados dos planos de ação para mitigação ou eliminação dos riscos críticos, de acordo com o Anexo a esta Deliberação, e altos;

V – acompanhar, junto aos componentes organizacionais, a evolução dos riscos médios e baixos;

VI – executar as atribuições conferidas no gerenciamento de riscos críticos, conforme o Anexo desta Deliberação;

VII – propor indicadores para balizar a mensuração dos riscos identificados nos termos do Art. 5º, bem como registrar e acompanhar a evolução histórica dos planos de ação de acordo com estes indicadores;

VIII – promover a identificação, análise, avaliação e eventual tratamento dos riscos sistêmicos apontados em fóruns e órgãos internacionais dos quais a CVM participe;

**COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

IX – definir os indicadores estratégicos de monitoramento que serão aplicados na identificação dos riscos institucionais vinculados a processos e recursos operacionais da CVM;

X – apontar à SPL, após aprovação do CGR, os riscos institucionais vinculados a processos e recursos operacionais da CVM cujo monitoramento será priorizado com base nos indicadores estratégicos aprovados, bem como o inteiro teor das propostas aprovadas pelo CGR para o SBR;

XI – coordenar a apresentação ao CGR das propostas que impliquem posicionamento relevante da CVM relativas a riscos que sejam objeto de definições no FSB, na IOSCO e demais fóruns internacionais dos quais a CVM participe;

XII – propor ao CGR temas de risco a serem tratados no âmbito do COREMEC; e

XIII – garantir a execução e a efetividade dos planos de ação previstos nesta norma, nos termos aprovados pelo CGR e no limite de sua competência.

§1º No desenvolvimento das atividades referidas nos incisos I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII, a ASA deverá interagir com as Superintendências afetas, solicitando, sempre que houver, a apresentação de suas análises e proposições.

§2º A ASA será responsável por relatar ao CGR os temas previstos no Art. 12, podendo solicitar que o relato seja realizado diretamente pelas Superintendências sempre que couber, sem prejuízo de outros pontos que venham a ser solicitados e aprovados pelo CGR.

CAPÍTULO VI – DA SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO

I - Competência

Art. 15. Compete à Superintendência de Planejamento (“SPL”), no âmbito do SGR, a gestão e o monitoramento do SBR, bem como a elaboração do Plano Bienal e do Relatório Semestral referidos no Capítulo VII desta Deliberação.

Parágrafo único. Além das atividades previstas no *caput*, a SPL deverá promover o monitoramento dos riscos institucionais vinculados a processos e recursos operacionais apontados nos termos do Art. 14, incisos IX e X.



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

II – Composição

Art. 16. A SPL contará com 2 (dois) servidores ocupantes de cargo efetivo e indicados pelo Presidente para desenvolverem atividades relacionadas ao SBR.

Art. 17. Dentre os servidores referidos no Art. 16, um será designado coordenador do SBR, sendo-lhe atribuída a função de confiança DAS 2, cabendo ao outro a função de confiança DAS 1.

Parágrafo único. Ao coordenador do SBR compete:

I – organizar as atividades do SBR, designando reuniões, lavrando atas, redigindo deliberações, ofícios, comunicações e encaminhando documentação;

II – receber e organizar os eventos de risco prioritários aprovados pelo CGR para comporem o Plano Bienal do SBR de acordo com suas diretrizes;

III – elaborar o Plano Bienal, nos termos dos Arts. 21 e 22, e o Relatório Semestral, nos termos do Art. 26, a partir das propostas aprovadas nos termos do Art. 7º, VIII;

IV – propor reunião extraordinária do CGR para aprovação do Plano Bienal e do Relatório Semestral de Monitoramento de Riscos;

V – submeter à aprovação do CGR o Calendário Semestral do SBR;

VI – realizar as consultas e requerimentos de informação às Superintendências da CVM visando à elaboração do Plano Bienal e dos Relatórios Semestrais; e

VII – tornar efetivas as deliberações do CGR acerca do SBR.

CAPÍTULO VII – SISTEMA DE SUPERVISÃO BASEADA EM RISCO

I - Objetivo

Art. 18. A Supervisão Baseada em Risco consiste em um sistema de supervisão e fiscalização do mercado de valores mobiliários que tem por objetivos:

I – identificar os riscos a que está exposto o mercado supervisionado;



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

II – dimensionar tais riscos, classificando-os inclusive segundo níveis de dano potencial e probabilidade de ocorrência;

III – estabelecer formas de mitigar os riscos identificados e dimensionados; e

IV – controlar e monitorar a ocorrência dos eventos de risco.

Parágrafo único. Os riscos de que trata esse capítulo seguirão as diretrizes, ações e metas estabelecidas no Plano Bienal, não se aplicando as definições de que tratam os artigos 4º e 5º dessa Deliberação.

II - Plano Bienal de Supervisão

Art. 19. O Plano Bienal de Supervisão, denominado Plano Bienal, definirá as prioridades de supervisão e de fiscalização a serem observadas pela CVM no período de 2 (dois) anos contados do início de sua vigência.

Art. 20. As atividades de supervisão e fiscalização do mercado de valores mobiliários serão executadas de acordo com o Plano Bienal, sem prejuízo dos deveres legais impostos à CVM.

Art. 21. A elaboração do Plano Bienal será conduzida de acordo com as diretrizes estabelecidas no Art. 22, junto com as seguintes áreas:

I – Superintendência de Relações com Empresas – SEP;

II – Superintendência de Fiscalização Externa – SFI;

III – Superintendência de Relações com Investidores Institucionais – SIN;

IV – Superintendência de Relações com o Mercado e Intermediários – SMI;

V – Superintendência de Normas Contábeis e de Auditoria – SNC; e

VI – Superintendência de Registro de Valores Mobiliários – SRE.

Art. 22. No Plano Bienal constarão, obrigatoriamente, e por Superintendência, além da descrição dos mandatos legais da CVM, as seguintes informações:



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

I – os eventos de riscos, análises e justificativas aprovadas pelo CGR para a adoção das prioridades que comporão o plano;

II – descrição das principais ações gerais por meio das quais os mandatos legais da CVM devam ser executados, e os resultados delas esperados;

III – descrição dos eventos de risco aprovados pelo CGR para o alcance dos resultados descritos na forma do inciso II;

IV – classificação dos eventos de risco identificados, em uma dentre quatro categorias, quanto à probabilidade de ocorrência: baixa, média baixa, média alta e alta;

V – classificação dos eventos de risco identificados, em uma dentre quatro categorias, quanto ao potencial de dano na hipótese de ocorrerem: baixo, médio baixo, médio alto e alto;

VI – prioridades de supervisão e de fiscalização aprovadas pelo CGR a serem adotadas pela CVM durante o biênio para o tratamento de cada um dos eventos de risco identificados na forma do inciso III, incluindo:

- a) descrição das ações específicas a serem desenvolvidas para o tratamento dos referidos eventos de risco; e
- b) análise e justificativa para a adoção de cada uma das ações específicas referidas na alínea “a”.

VII – eventuais necessidades de recursos materiais e humanos, ou outras dificuldades de qualquer natureza, que tenham sido identificadas como limitadores da implantação do Plano Bial anterior, ou que possam ser identificadas como limitadores à sua própria execução.

§1º Na definição do inciso VI será levada em consideração uma classificação dos entes supervisionados por número de clientes ou investidores, volume de operações, capital social, capitalização de mercado, ativos sob gestão, dentre outros parâmetros a serem indicados pelas Superintendências, como resultado da experiência acumulada na supervisão dos respectivos entes regulados.

§2º A classificação a que se refere o §1º, bem como os incisos IV e V, não integrarão a versão publicada do Plano Bial.

**COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

§3º A implantação do Plano Bial pelas Superintendências referidas no Art. 21 será auditada pela Auditoria Interna – AUD.

Art. 23. O Plano Bial deverá ser aprovado pelo CGR, até o final do mês de novembro do ano imediatamente anterior ao seu início, podendo determinar a inclusão das informações que julgue faltar.

Art. 24. Os prazos para execução das atividades em cada semestre deverão seguir calendário aprovado pelo CGR a partir de proposta do coordenador do SBR, previamente discutida com as respectivas Superintendências, nos termos do Art. 17, parágrafo único, inciso V.

Art. 25. O Plano Bial aprovado pelo CGR será levado ao conhecimento do Conselho Monetário Nacional – CMN a cada 2 (dois) anos, até o final do mês de dezembro, para vigorar nos 2 (dois) anos civis seguintes.

Parágrafo único. Uma vez levado ao conhecimento do CMN, o Plano Bial tornar-se-á público, e será disponibilizado no sítio da CVM na rede mundial de computadores.

III - Relatório Semestral de Monitoramento de Riscos

Art. 26. O Relatório Semestral de Monitoramento de Riscos, denominado Relatório Semestral, deverá relatar a atuação da CVM no que se refere aos riscos identificados e às prioridades estabelecidas pelo CGR no Plano Bial em vigor.

§1º O Relatório Semestral deverá ser elaborado pela SPL a cada 6 (seis) meses contados do início da vigência de cada Plano Bial.

§2º No Relatório Semestral constarão, obrigatoriamente:

I – exposição descritiva das principais atividades realizadas pela CVM considerando cada um dos eventos de risco priorizados no Plano Bial;

II – exposição quantitativa das atividades realizadas pela CVM considerando cada um dos eventos de risco priorizados no Plano Bial;

III – descrição da efetividade das ações com relação à redução dos riscos priorizados no Plano Bial;

**COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

IV – sugestões de atualizações do Plano Bienal, nas hipóteses de surgimento ou agravamento de riscos posteriormente à aprovação do Plano Bienal e os fatores limitadores à sua execução, não considerados no planejamento inicial, os quais deverão ser submetidos à aprovação do CGR por ocasião da reunião de apreciação do Relatório Semestral; e

V – indicações sobre eventuais necessidades de recursos materiais e humanos, ou outras dificuldades de qualquer natureza, que tenham sido identificadas como limitadores da implantação e execução do Plano Bienal, ou que possam ser identificadas como limitadores futuros de sua execução.

§3º No quarto relatório semestral de cada Plano Bienal deverá constar, ainda, uma análise dos resultados consolidados do biênio, inclusive com a identificação resumida das ações implantadas e das ações previstas que não foram adotadas ou concluídas, hipóteses em que deverão ser identificados os motivos correspondentes.

Art. 27. O Relatório Semestral deverá ser aprovado pelo CGR, que poderá determinar a inclusão das informações que julgue faltar.

Art. 28. O Relatório Semestral aprovado pelo CGR será levado ao conhecimento do CMN.

Parágrafo único. Uma vez levado ao conhecimento do CMN, o Relatório Semestral tornar-se-á público e será disponibilizado no sítio da CVM na rede mundial de computadores.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Ficam revogadas a Deliberação CVM nº 521, de 27 de junho de 2007, a Deliberação CVM nº 568, de 11 de fevereiro de 2009, a Portaria/CVM/PTE/Nº 011, de 26 de janeiro de 2011, e a Portaria/CVM/PTE/Nº 088, de 10 de julho de 2013.

Art. 30. Esta Deliberação entra em vigor na data da sua publicação.

Original assinado por

LEONARDO P. GOMES PEREIRA
Presidente



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

Anexo

1. OBJETIVO

- 1.1. O Procedimento para Gestão de Riscos Críticos da CVM – PGRC tem como objetivo descrever os processos de identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos críticos, conforme definição constante no Art. 5º, parágrafo único, I, da Deliberação 757.

2. PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO CRÍTICO

- 2.1. A indicação do potencial risco crítico poderá ser realizada por qualquer servidor titular de componente organizacional, devendo comunicá-lo aos membros do CGR.
- 2.2. Ao tomar conhecimento do potencial risco crítico, o CGR deverá analisar a criticidade do risco em até um dia útil.
 - 2.2.1. Na avaliação sobre a criticidade do risco, o CGR deverá verificar a ocorrência dos seguintes requisitos:
 - I. Se o risco possui severidade crítica, nos termos do Art. 5º, parágrafo único, inciso I, da Deliberação 757;
 - II. Se o risco exige respostas imediatas e integradas no âmbito do CGR.
 - 2.2.2. Após a caracterização do risco indicado como crítico ou não, o CGR deverá responder por escrito, a quem indicou o risco, o encaminhamento que está sendo dado.
 - 2.2.3. Se o risco analisado for caracterizado como crítico, o CGR deverá reunir-se em até dois dias úteis para tratar da matéria, podendo convocar os superintendentes e outros servidores da CVM que considerar relevantes para o gerenciamento do risco crítico identificado.
 - 2.2.4. Se o risco identificado se constitui em risco de severidade diversa da crítica, o CGR deverá remetê-lo à ASA para gerenciamento, nos termos do Art. 14, inciso I e II, da Deliberação 757.
- 2.3. Na reunião prevista no item 2.2.3, a ASA deverá garantir, junto às Superintendências da CVM, a apresentação das seguintes informações:



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

- I. Principais impactos do risco crítico, fundamentando-os de forma qualitativa e, se possível, quantitativa;
 - II. Dispositivos de normas legais e administrativas descumpridos, atual ou potencialmente, com o advento do risco crítico, se for o caso;
 - III. Ações de supervisão, fiscalização ou *enforcement*, em curso ou já concluídas, relacionadas aos sujeitos, valores mobiliários ou fatos que compõem o evento de risco crítico, promovidas pela CVM e por autorreguladores, se for o caso;
 - IV. Outras informações que possam contribuir na avaliação do risco crítico e na proposição de respostas adequadas a seu tratamento.
- 2.4. Com base nas informações apresentadas, o CGR deverá propor um plano de ação em resposta ao risco crítico, cuja implementação será coordenada pela ASA.
- 2.5. O plano de ação deverá conter as seguintes informações:
- I. Identificar a resposta ao risco crítico, indicando se a CVM pretende evitar, reduzir ou partilhar seus efeitos ou sua ocorrência;
 - II. Definir as ações a serem tomadas, com respectivos prazos e responsáveis;
 - III. Definir a forma e conteúdo da comunicação do risco crítico, assim como de suas respectivas ações de resposta, nos ambientes externo e interno à CVM, caso pertinente;
 - IV. Definir forma, conteúdo e periodicidade do envio de informações atualizadas sobre as ações desenvolvidas para monitoramento do risco crítico pelo CGR.
- 2.6. O PTE poderá convocar reuniões de monitoramento, nas quais os responsáveis pelas ações estabelecidas no plano de ação deverão reportar ao CGR as medidas tomadas e sua respectiva efetividade.



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS


Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

DELIBERAÇÃO/CVM/PTE/Nº757, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016.

- 2.6.1 O processo de reporte ao CGR realizado pelas áreas deverá ser coordenado pela ASA, que atuará como responsável pela efetividade do processo junto ao CGR.
- 2.7. Nas reuniões de monitoramento, o CGR avaliará a efetividade das ações realizadas a partir dos reportes mencionados no item acima, podendo decidir pela alteração de quaisquer itens do plano de ação, a partir de mudanças contextuais verificadas ao longo do tempo de sua execução.
- 2.8. O monitoramento do plano de ação perdurará até que o CGR:
 - I. Entenda pela conveniência e oportunidade de encerrar o processo de monitoramento, a partir de mudanças no ambiente de risco, no nível de tolerância do risco ou pelo entendimento de que o objetivo do plano foi alcançado, entre outras razões; ou
 - II. Entenda que o risco deixou de ser crítico a partir de mudanças no ambiente de risco.

10. Anexos – Nepotismo

- **Decreto nº 7.203**, de 4 de junho de 2010 - dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal:



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º A vedação do nepotismo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta observará o disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os fins deste Decreto considera-se:

I - órgão:

a) a Presidência da República, compreendendo a Vice-Presidência, a Casa Civil, o Gabinete Pessoal e a Assessoria Especial;

b) os órgãos da Presidência da República comandados por Ministro de Estado ou autoridade equiparada; e

c) os Ministérios;

II - entidade: autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista; e

III - familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

Parágrafo único. Para fins das vedações previstas neste Decreto, serão consideradas como incluídas no âmbito de cada órgão as autarquias e fundações a ele vinculadas.

Art. 3º No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:

I - cargo em comissão ou função de confiança;

II - atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e

III - estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1º Aplicam-se as vedações deste Decreto também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública federal.

§ 2º As vedações deste artigo estendem-se aos familiares do Presidente e do Vice-Presidente da República e, nesta hipótese, abrangem todo o Poder Executivo Federal.

§ 3º É vedada também a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da administração

pública federal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

Art. 4º Não se incluem nas vedações deste Decreto as nomeações, designações ou contratações:

I - de servidores federais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados federais permanentes, inclusive aposentados, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo ou emprego de origem, ou a compatibilidade da atividade que lhe seja afeta e a complexidade inerente ao cargo em comissão ou função comissionada a ocupar, além da qualificação profissional do servidor ou empregado;

II - de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público referido no art. 3º;

III - realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo; ou

IV - de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público.

Art. 5º Cabe aos titulares dos órgãos e entidades da administração pública federal exonerar ou dispensar agente público em situação de nepotismo, de que tenham conhecimento, ou requerer igual providência à autoridade encarregada de nomear, designar ou contratar, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Cabe à Controladoria-Geral da União notificar os casos de nepotismo de que tomar conhecimento às autoridades competentes, sem prejuízo da responsabilidade permanente delas de zelar pelo cumprimento deste Decreto, assim como de apurar situações irregulares, de que tenham conhecimento, nos órgãos e entidades correspondentes.

Art. 6º Serão objeto de apuração específica os casos em que haja indícios de influência dos agentes públicos referidos no art. 3º:

I - na nomeação, designação ou contratação de familiares em hipóteses não previstas neste Decreto;

II - na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal.

Art. 7º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 8º Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria-Geral da União.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 4 de junho de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Paulo Bernardo Silva
Jorge Hage Sobrinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 7.6.2010

• **Formulário Interno para identificação de Situações de Nepotismo:**

	CVM - COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
SAD - Superintendência Administrativo-Financeira GAH - Gerência de Recursos Humanos Declaração - Decreto nº 7.203/2010	
Nome do(a) Servidor(a)	CPF
<p>Considerando o disposto no Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, DECLARO para todos os efeitos legais:</p> <p>() NÃO SER cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de Ministro de Estado ou máxima autoridade administrativa correspondente ou de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de direção, chefia ou assessoramento de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal.</p> <p>() SER cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de Ministro de Estado ou máxima autoridade administrativa correspondente ou de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de direção, chefia ou assessoramento de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, conforme informações abaixo:</p> <p>DECLARO TER CIÊNCIA de que, nos termos do art. 3º do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, são vedadas, no âmbito de cada órgão e entidade do Poder Executivo Federal, as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:</p> <p>I - cargo em comissão ou função de confiança;</p> <p>II - atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e</p> <p>III - estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.</p>	
Local e data	Assinatura

11. Anexos – Processos Administrativos Disciplinares

- **Portaria/CVM/PTE/nº33**, de 19 de fevereiro de 2016 – estabelece a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira

7.

GAH - Gerência de Recursos Humanos

Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

PORTARIA/CVM/PTE/Nº 33, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

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 correção internas 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 correção, integra o Sistema de Correção 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 novo Regulamento Interno de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar - CPAD, anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a PORTARIA/CVM/PTE nº 003, de 12 de janeiro de 2015.

REGULAMENTO INTERNO DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Da composição, atribuições da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, de seus membros e dos procedimentos correccionais.

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA CPAD

Art. 1º. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – CPAD – será composta por 09 (nove) membros, com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução em períodos sucessivos.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

8.

§1º. A nomeação de membros da CPAD é feita através de Portaria do Presidente da CVM, publicada no Boletim de Pessoal.

§2º. A indicação de servidores para composição da CPAD é feita pelo titular da Auditoria Interna, dentro do quadro de servidores estáveis da Comissão de Valores Mobiliários –CVM, com no mínimo 05 (cinco) anos de exercício efetivo na autarquia.

Art. 2º. Cabe aos membros da CPAD a realização dos procedimentos correccionais relacionados à apuração de possíveis irregularidades de caráter disciplinar relativos a fatos e condutas praticadas por servidores CVM, zelando pelo correto processo administrativo disciplinar estabelecido pela legislação.

Parágrafo único. Como resultante dos trabalhos desenvolvidos, cabe também à CPAD propor à administração da CVM a implementação de ações educadoras e saneadoras junto aos servidores, com vista à promoção da função disciplinar e o zelo pela probidade da autarquia.

Art. 3º. Os membros da CPAD exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário na elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.

§1º. É dever dos integrantes da CPAD, inclusive de servidor designado como secretário em procedimento correccional, ter discrição e guardar sigilo sobre todos os documentos e assuntos que lhe sejam submetidos, ou que venha a ter conhecimento, em razão do exercício da sua função, sob pena de responsabilidade administrativa.

§2º. A CPAD, quando instaurado algum procedimento correccional ou quando necessária reunião de todos os membros, deverá reunir-se em local de acesso restrito a seus componentes e demais interessados, 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.

§1º. No interesse do bom andamento dos trabalhos da Comissão de Sindicância ou da Comissão de Processo Disciplinar, tanto quanto possível, os membros designados para integrar a Comissão ou para secretariar, devem adiar as férias ou comunicar com antecedência, para que seja providenciada eventual substituição.

§2º. Caso a duração do Processo Administrativo Disciplinar se estenda além do prazo regular de apuração e julgamento (60+60+20=140 dias em caso de PAD), e os membros da Comissão Processante tenham férias marcadas, ou remarcadas, é recomendável que as usufruam em períodos

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira

9.

GAH - Gerência de Recursos Humanos**Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016**

não coincidentes, evitando-se a prática de atos essenciais na ausência de qualquer um dos membros.

Art. 5º. Poderá ocorrer o afastamento e/ou substituição de membros escolhidos para compor a CPAD, durante o período do mandato, 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 - Designação para o exercício de função de chefia ou assessoramento.

VI - Condenação em Processo Administrativo Disciplinar.

VII - Censura por Comissão de Ética.

VIII - A pedido motivado do servidor dirigido à Presidência da CVM.

IX - A pedido motivado do Auditor-Chefe, submetido à aprovação da Presidência da CVM.

§1º. No caso em que um membro da CPAD esteja sendo investigado em Sindicância ou acusado em Processo Administrativo Disciplinar, será temporariamente afastado da CPAD, até a conclusão dos trabalhos e julgamento pela autoridade instauradora.

§2º. A insuficiência de desempenho, por motivos tais como faltas consecutivas a reuniões e deliberações da Comissão, não realização de atos que lhe foram confiados, atos de clara inobservância aos princípios legais e regimentais, devidamente fundamentados, são motivos de pedido de afastamento e substituição de membro da Comissão, dirigidos à autoridade instauradora.

§3º. Para os itens VI e VII, transcorrido o prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício, contados da data em que se tornou definitiva a decisão de aplicação de penalidade disciplinar ou de censura ética ao servidor, seus direitos à participação em CPAD serão restabelecidos.

§4º. Em hipótese de vacância de dois ou mais cargos da CPAD, 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.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Art. 6º. Para efeito da atuação da CPAD e realização dos respectivos procedimentos correccionais, estes são divididos em dois grupamentos principais:

I - Procedimentos investigativos, realizados a título de apuração de fatos, com o máximo detalhamento possível, para convencimento primário da Administração acerca da ocorrência ou não de determinada irregularidade funcional e de sua autoria, que não ensejam a aplicação de penalidades disciplinares, a saber:

a) 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.

b) 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.

II - Procedimentos contraditórios, que devem respeitar estritamente os princípios constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, de presunção de não culpabilidade, que, fundamentados nas provas levadas aos autos, devem concluir por absolvição ou proposição de penalidade, a saber:

a) Processo Administrativo Disciplinar – PAD. 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.

b) Processo Administrativo Disciplinar – Rito Sumário Procedimento célere em razão da materialidade pré-constituída, 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. No caso de situações que possam permitir a adoção de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, instituído pela Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, um membro da CPAD poderá dar orientação ao(s) servidor(s) designado(s) pelo componente organizacional onde ocorreu o fato, sobre a condução dos atos relativos ao caso a ser apurado.

§2º. Os membros que participarem de sindicâncias investigativas ou sindicâncias patrimoniais não poderão participar na condição de titulares de processos administrativos disciplinares, que tenham se originado de conclusões e recomendações daqueles procedimentos correccionais.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira

11.

GAH - Gerência de Recursos Humanos

Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

§3º. Não há óbice para que, em benefício da ampla defesa, e do próprio indiciado, seja adotado rito ordinário no PAD que apurar as infrações elencadas no inciso II, alínea “b” deste artigo, com a devida fundamentação e autorização da autoridade instauradora através de portaria publicada no Boletim de Pessoal.

§4º. Em caso de mudança na legislação que venha alterar procedimento correccional existente ou criar nova modalidade, esta deverá ser enquadrada, no que for pertinente, nos grupamentos acima, em termos de procedimentos de cunho investigativo ou procedimentos contraditórios, atendendo-se os requisitos da legislação alterada ou criada.

Art. 7º. Diretrizes legais na realização dos procedimentos correccionais:

I - Constituição Federal (particularmente no art. 5º, incisos LIV, LV, LVII).

II - Lei nº 8.112/ 1990, em particular:

a. Título IV – do Regime Disciplinar, arts. 116 a 142; e

b. Título V – do Processo Administrativo Disciplinar, arts. 143 a 182.

Parágrafo Único. Outras referências legais são utilizadas supletivamente.

I - Lei nº 9.784/1999 (lei de processo administrativo).

II - Lei nº 8.429/1992 (lei de improbidade administrativa).

III - Decreto nº 5.483/05 (institui a sindicância patrimonial).

IV - Decreto nº 1.171/94 (Código de Ética Servidor Público Federal).

V - Portaria CGU nº 335, de 30 de maio de 2006.

VI - Pareceres, Súmulas e Orientações de: Advocacia-Geral da União – AGU, Tribunal de Contas da União – TCU, Corregedoria-Geral da União – CGR.

VII - Princípios do Direito Disciplinar, Código Penal, Código de Processo Civil.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO DE MEMBROS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORRECCIONAIS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

12.

Art. 8º. Para cada situação em que seja necessária a devida apuração e aplicação de procedimentos correcionais, é instaurada uma Comissão Processante, sendo: Sindicância de 02 (dois) a 03 (três) membros e Processo Administrativo Disciplinar de 03 (três) membros, de acordo com o art. 149 da Lei nº 8.112/90, ou de 02 (dois) membros, quando se tratar do rito previsto no art. 140 da Lei nº 8.112/90.

Art. 9º. A instauração de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no Rito Ordinário ou Rito Sumário, com a designação dos respectivos membros, é feita através de portaria do Presidente da CVM, na qualidade de Autoridade Instauradora, publicada no Boletim de Pessoal.

§1º. A proposição de instauração de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar é atribuição do Auditor-Chefe, que deverá apresentar os elementos fatuais que permitem o juízo de admissibilidade da proposição, bem como a indicação de membros para sua composição, e a indicação do presidente da Comissão, que deverá ser servidor ocupante de cargo efetivo de nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§2º. Instalada Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, cumpre ao seu presidente 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. A designação do secretário será publicada no Boletim de Pessoal, através de portaria do presidente designado para o Processo Administrativo Disciplinar.

§4º. No caso do secretário não ser integrante da CPAD, este deverá assinar Termo de Compromisso de Sigilo, que deverá ser juntado aos autos do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 10. A instauração e a prorrogação de Sindicância Investigativa ou Sindicância Patrimonial são feitas pelo Auditor-Chefe da CVM, através de expediente interno, com a designação dos membros para sua composição, prescindindo a publicação no Boletim de Pessoal.

§1º. Instaurada a Comissão de Sindicância, o seu presidente poderá 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.

§2º. No caso do secretário não ser integrante da CPAD, este deverá assinar Termo de Compromisso de Sigilo, que deverá ser juntado aos autos da sindicância.

§3º. O prazo para conclusão de sindicâncias investigativas e patrimoniais será de, no máximo, 30 (trinta) dias, prorrogáveis por idêntico período.

Art. 11. Não poderão participar de procedimentos correcionais o cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor investigado ou acusado.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

13.

Parágrafo único. São impedidos de atuar em procedimento correccionais servidores que se enquadrem nas seguintes disposições:

I - Tenham atuado na fase preliminar ou instrução sumária ou procedimento correccional antecedente.

II - Tenham interesse direto ou indireto na matéria.

III - Estejam litigando, na esfera judicial ou administrativa com o investigado ou com seu cônjuge ou companheiro.

IV - Tenham amizade íntima ou inimizade notória com o investigado, com seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau.

V - Tenham participado ou venham a participar como perito, testemunha ou representante do investigado, aplicando-se também esse impedimento ao cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do investigado.

Art. 12. Assim que configurado o impedimento de membro de Comissão de Procedimentos

Correccionais, caberá ao presidente da Comissão indicar outro servidor à autoridade instauradora, membro ou não da CPAD, como substituto, ressalvando-se que, no último caso, o servidor convocado deverá assinar Termo de Compromisso de Sigilo, que deverá ser juntado aos autos da sindicância.

Art. 13. A Auditoria-Interna poderá solicitar às áreas da CVM, em caráter prioritário, a indicação de servidores a serem designados para atuar nos procedimentos correccionais previstos no art. 4º deste regulamento.

§ 1º. Nas solicitações de indicação de servidores para a finalidade descrita no caput, a AUD adotará preferencialmente critérios de rodízio entre as áreas da CVM, ressalvado os casos em que a especialização do servidor indicado seja relevante para a adequada condução dos trabalhos do procedimento correccional.

§ 2º. Caso não ocorra a indicação no prazo estabelecido, ou seja indicado servidor que não possua os requisitos previstos no presente regulamento ou em outra legislação aplicável, a AUD poderá requisitar os servidores que considerar aptos ao desempenho do encargo por todo o período que durar o procedimento correccional.

Art. 14. Na realização dos procedimentos correccionais os membros da Comissão Processante, conforme estabelecido na portaria de designação, terão as seguintes competências:

I - Presidente da Comissão Processante:

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

14.

- a) Instalar a Comissão.
 - b) Presidir e dirigir os trabalhos.
 - c) Designar o secretário da Comissão.
 - d) Determinar e distribuir os serviços em geral.
 - e) Providenciar, quando for o caso, a intimação do denunciante, da vítima, do acusado e das testemunhas.
 - f) Fixar prazos e horários para a prática dos atos necessários.
 - g) Oficializar os atos praticados pela Comissão.
 - h) Assinar os documentos.
 - i) Assegurar ao acusado tratamento respeitoso e todos os direitos e prazos legais.
 - j) Qualificar e inquirir, quando for o caso, o denunciante, a vítima, o acusado e as testemunhas, reduzindo a termo, mediante ditado, as declarações prestadas.
 - k) Determinar a expedição de documentos em geral.
 - l) Determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos no interesse da averiguação.
 - m) Autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias.
 - n) Representar a Comissão.
 - o) 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.
 - p) Encerrar o trabalho de apuração.
 - q) Encaminhar os autos à autoridade competente, com o relatório final.
- II - Membros da Comissão Processante:**
- a) Preparar o local dos trabalhos.
 - b) Assessorar os trabalhos gerais da Comissão.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

15.

- c) Diligenciar na busca da verdade real.
- d) Sugerir medidas no interesse da averiguação.
- e) Auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros.
- f) Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes das sessões da Comissão.
- g) Velar pela incomunicabilidade das testemunhas.
- h) Garantir o sigilo das declarações.
- i) Assinar com os demais membros os documentos necessários.
- j) Substituir o presidente ou o secretário, quando designado.
- k) Praticar atos que lhe sejam confiados, apresentando-os à Comissão para deliberação.

III - Secretário designado pelo presidente da Comissão Processante:

- a) Zelar pelo atendimento das determinações do presidente.
- b) Organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos.
- c) Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da Comissão.
- d) Expedir e encaminhar expedientes.
- e) Participar de diligências e vistorias, em apoio aos demais membros.
- f) Assinar com os demais membros os documentos necessários.
- g) Proceder à juntada dos documentos aos autos do procedimento conforme norma de gerenciamento de processo.
- h) Organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como citação, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis.
- i) Assessorar os trabalhos gerais da comissão.
- j) Garantir o sigilo das declarações.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

16.

CAPÍTULO IV

DA REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS

Art. 15. Todos os atos da CPAD e comissões processantes designadas são regidos pelos princípios constitucionais, pela Lei nº 8.112/90, e demais regramentos legais indicados no Art. 7º deste Regulamento.

Art. 16. A CPAD adotará na realização dos diversos atos necessários à consecução dos procedimentos correccionais, o regramento de atos administrativos estabelecidos na Lei nº 8.112/1990, em particular no arts. 116 a 182, e operacionalizados com o detalhamento apresentado no Manual de Processo Administrativo Disciplinar da Controladoria-Geral da União.

§1º. Subsidiariamente, são adotados os manuais de sindicância e de processo administrativo disciplinar de: Advocacia-Geral da União / Corregedoria-Geral da Advocacia da União, Banco Central do Brasil / Corregedoria Geral, Secretaria da Receita Federal do Brasil.

§2º A Comissão de procedimentos correccionais poderá, durante a fase de inquérito, requisitar em caráter prioritário a qualquer área da CVM o fornecimento de informações, pareceres, depoimentos ou colaboração técnica que julgar imprescindíveis ao bom andamento dos trabalhos e à melhor elucidação dos fatos, sem prejuízo do disposto no art. 155 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 17. Pedidos de prorrogação de prazo deverão ser formulados pela Comissão Processante com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em relação ao último dia do prazo para a conclusão dos trabalhos, no caso de procedimentos investigativos, e de 10 (dez) dias para procedimentos disciplinares.

§1º. Para os procedimentos de cunho investigativo, os pedidos de prorrogação de prazo são dirigidos ao Auditor-Chefe e a prorrogação será efetuada através de expediente interno.

§2º. Para os procedimentos de natureza disciplinar, caracterizados como procedimentos contraditórios, os pedidos de prorrogação de prazo são encaminhados à Presidência da CVM e a portaria de prorrogação publicada no Boletim de Pessoal.

Art. 18. Se a Comissão Processante julgar que os trabalhos em condução devem ser continuados, em que pese o final do respectivo prazo legal previsto, deverá apresentar formulário de atividades, anexo ao presente regulamento, evidenciando seu entendimento e dirigido à autoridade instauradora.

Art. 19. Os pedidos de afastamento, por motivo de férias ou licença capacitação, de servidores que estejam sendo acusados ou indiciados em processos administrativo disciplinares, deverão ser levados ao conhecimento do presidente da Comissão Processante, que poderá apresentar objeção, justificando os respectivos motivos, em prazo de até 10 (dez) dias.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

17.

Art. 20. Os depoimentos gravados poderão ser admitidos à fase de contraditórios e depoimentos e farão parte dos autos do processo administrativo disciplinar e das sindicâncias investigativa e patrimonial.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO

Art. 21. O relatório final de Comissão Processante, observando o disposto no Art. 16 deste Regulamento, terá em sua estrutura básica os seguintes elementos.

§1º. Procedimentos investigativos.

I - Da Instauração: resumo dos fatos sob apuração e os antecedentes à instauração do procedimento investigativo.

II - Da Instrução: relato objetivo dos atos praticados, apresentando: deliberações, informações solicitadas e recebidas, oitivas, diligências, análises documentais, e outros que forem realizados.

III - Da conclusão: descrição em detalhe dos fatos apurados comprovando os indícios apontados nos antecedentes ou da não comprovação dos fatos, ou da impossibilidade de apuração, justificando os motivos que impossibilitaram a apuração; possíveis responsabilidades de servidores, e indicativo de infração a dispositivo legal, possíveis envolvimento de pessoas externas à autarquia; indicativo de danos causados.

IV - Das recomendações: fornecer elementos que possibilitem juízo de admissibilidade da autoridade competente, que sustentam a recomendação pela instauração de procedimento contraditório, indicando servidores passíveis de serem acusados; ou recomendando arquivamento dos autos pela não comprovação de fatos ou de culpabilidade; possíveis medidas administrativas a serem adotadas; possível encaminhamento à Comissão de Ética da CVM.

§2º. Procedimentos contraditórios.

I - Da Instauração: resumo dos fatos sob apuração e os antecedentes à instauração do procedimento correcional.

II - Da Instrução: relato objetivo dos atos praticados, apresentando de forma sintética: deliberações, informações solicitadas e recebidas, oitivas, diligências, interrogatório, análises documentais, e outros que forem realizados.

III - Da Indiciação: elementos detalhados sobre o indiciamento e enquadramento legal.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

18.

IV - Da Defesa: razões apresentadas na defesa escrita e as respectivas considerações da Comissão Processante sobre os argumentos apresentados.

V - Da Conclusão: conclusão pela culpa ou inocência do servidor envolvido; no caso de responsabilização: enquadramento legal da infração e sugestão de penalidade a ser aplicada, levando-se em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos causados para o serviço público, e as circunstâncias agravantes e atenuantes.

VI - Das recomendações: eventuais encaminhamentos necessários (CGU, AGU, TCU e MPF), possíveis medidas administrativas a serem adotadas; possível encaminhamento à Comissão de Ética da CVM.

§3º. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

CAPÍTULO VI

DO JULGAMENTO

Art. 23. A Autoridade Instauradora, recebendo os autos do procedimento contraditório e o respectivo relatório final, deverá proferir sua decisão, com base nos arts. 167 a 173, da Lei nº 8.112/1990.

§1º. Como diretriz da análise dos autos do procedimento acusatório e respectivo relatório, é adotada a Portaria Conjunta CGU/PGF/CGAGU nº 1, de 30 de maio de 2011, que orienta as seguintes verificações:

I - Observância do contraditório e da ampla defesa.

II - Regularidade formal do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico.

III - Se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados ao servidor e as respectivas provas.

IV - Se, no relatório final, foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas, relacionadas ao objeto da apuração, suscitadas na defesa.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

19.

V - Se algum vício ocorreu e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa.

VI - Se houve nulidade total ou parcial indicando, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração.

VII - A adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências, com vistas à completa elucidação dos fatos.

VIII - A plausibilidade das conclusões da Comissão:

- a. Conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua convicção;
- b. Adequação do enquadramento legal da conduta;
- c. Adequação da penalidade proposta;
- d. Inocência ou responsabilidade do servidor.

Original assinado por
LEONARDO P. GOMES PEREIRA
 Presidente

- **Portaria/CVM/PTE/nº34**, de 19 de fevereiro de 2016 – Processos Administrativos de Responsabilização (PAR) de pessoas jurídicas no âmbito da CVM:

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

20.

PORTARIA/CVM/PTE/Nº 34, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016

Estabelece a competência para representação, perante a CGU, dos assuntos referentes às disposições da Lei nº 12.846/2013, e o trâmite interno para a condução de processo administrativo de responsabilização.

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 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

b) as disposições do Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, que regulamentou a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

RESOLVE baixar as seguintes normas.

Art. 1º. A instauração e o julgamento de processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica, prevista na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, são de competência da Presidência da CVM, ressalvada a competência concorrente da CGU, prevista no § 2 do artigo 8º da referida Lei.

Parágrafo Único. A Presidência da CVM agirá de ofício ou mediante provocação, observados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 2º. O processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica será conduzido por Comissão designada pela Presidência e será composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, dentre os quais um da Superintendência Administrativa (SAD) e outro membro da CPAD ou da AUD.

§ 1º. A comissão a que se refere o caput poderá solicitar que à PFE-CVM que providencie a adoção de medidas judiciais necessárias para a investigação e o processamento das infrações, inclusive de busca e apreensão.

§ 2º. A Comissão poderá, cautelarmente, propor à Presidência que suspenda os efeitos do ato ou processo objeto da investigação.

§ 3º. A Comissão deverá concluir o processo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação do ato que a instituir e, ao final, apresentar relatórios sobre os fatos apurados e eventual responsabilidade da pessoa jurídica, sugerindo de forma motivada as sanções a serem aplicadas.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 830, de 1º de março de 2016

21.

§ 4º. O prazo previsto no § 3º poderá ser prorrogado, mediante ato fundamentado da Presidência da CVM.

Art. 3º. No processo administrativo para apuração de responsabilidade, será concedido à pessoa jurídica prazo de 30 (trinta) dias para defesa, contados a partir da intimação.

Art. 4º. O processo administrativo, com o relatório da Comissão, será remetido à Presidência da CVM, na forma do art. 22, para julgamento.

Parágrafo Único. A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação jurídica elaborada pela PFE-CVM.

Art. 5º. Aplica-se aos trabalhos de Comissão para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica as seguintes disposições legais e normativas:

I - Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013;

II - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

III - Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

IV - Outras normas de licitações e contratos da administração pública, inclusive no tocante ao Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC instituído pela Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

Parágrafo Único. Aplicam-se aos processos administrativos para apuração de responsabilidade as disposições do regulamento disciplinar interno da CVM, subsidiariamente, sempre que cabível.

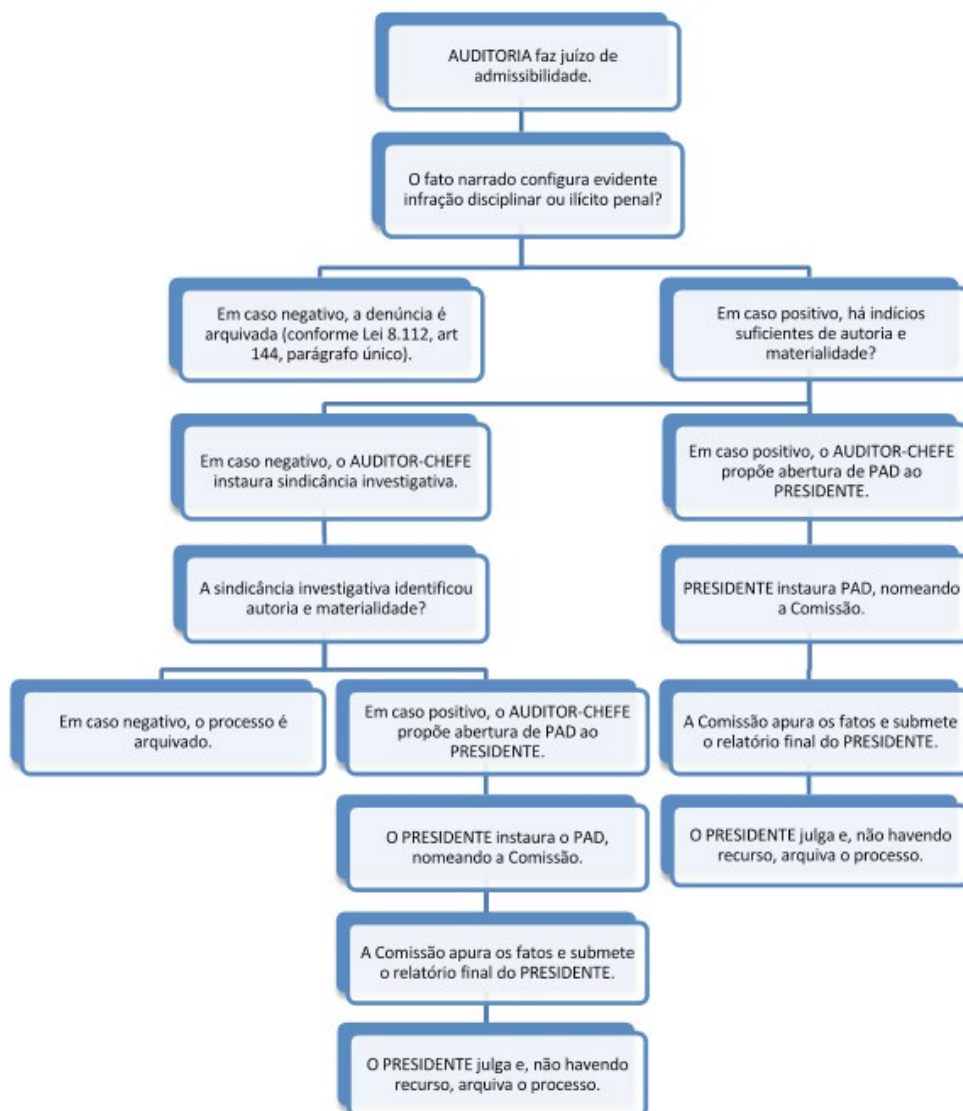
Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Original assinado por
LEONARDO P. GOMES PEREIRA
Presidente

12. Anexos – Fluxo para Tratamento de Denúncias

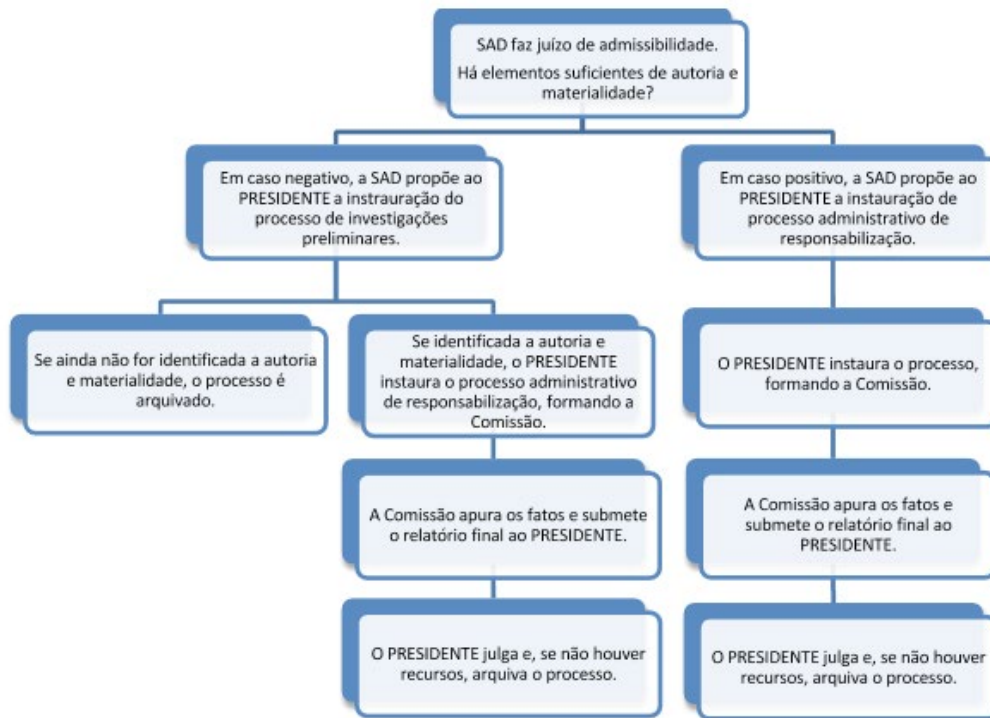
- Fluxo Interno para Tratamento de Denúncia contra Servidores:

Fluxo para Tratamento de Denúncia em relação a Servidores:



- **Fluxo Interno para Tratamento de Denúncia contra Fornecedores (Pessoa Jurídica):**

Fluxo para Tratamento de Denúncia em relação a Fornecedores:



- **Fluxo Interno para Tratamento de Denúncia recebidas pela Comissão de Ética:**

Fluxo para Tratamento de Denúncias recebidas pela Comissão de Ética:

