

# MANUAL

## InfoAudi

### Sistema de Cadastro de Auditores (Auditor Registrado)

Número da Versão: 02

Link de Acesso: [https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg\\_sistema=sic](https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=sic)  
O login (usuário – CPF e senha) é via GOV.BR

Premissa de Acesso: Ter conta criada no GOV.BR

[https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=www.gov.br&authorization\\_id=18f9c31d445](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=www.gov.br&authorization_id=18f9c31d445)

## SUMÁRIO

1.	INFORMAÇÕES GERAIS .....	3
1.1	Solicitação de Registro .....	3
1.2	Atualização Cadastral .....	3
1.3	Solicitação de Cancelamento .....	5
1.4	Consulta de Auditor .....	5
1.5	Consulta de Processos Gerados .....	6
1.6	Consulta Pública .....	6
2.	DETALHAMENTO DO USO .....	6
2.1	Acessar InfoAudi .....	8
2.2	Atualização Cadastral .....	12
2.2.1	Atualização Cadastral Automática .....	13
2.2.2	Solicitação de Atualização Cadastral .....	18
2.2.3	Responsável Técnico .....	34
2.3	Complementar informações/documentações (Exigências) .....	40
2.4	Solicitar Cancelamento .....	42
2.5	Consultar Auditor .....	43
2.6	Consultar Processos Gerados .....	51
2.7	Consulta Pública .....	53

## **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

O Sistema de Cadastro de Auditores - InfoAudi deve ser utilizado pelos solicitantes de novo registro (como AIPJ ou AIPN), auditores independentes registrados na CVM e usuários não-logados (por meio de consulta pública) para as seguintes operações:

- Solicitação de novo registro como Auditor Independente - Pessoa Jurídica ou Pessoa Natural (pelo solicitante de novo registro).
- Solicitação de atualização cadastral (pelo auditor já cadastrado) - alteração/inclusão/exclusão de sócios, responsáveis técnicos, endereços, mudança de Denominação Social, entre outros.
- Solicitação de cancelamento de registro (pelo auditor já cadastrado).
- Consulta de registro (pelo auditor já cadastrado).
- Consulta de registro (por usuário não-logado, por meio de consulta pública)

### **1.1 Solicitação de Registro**

Esta atividade refere-se à primeira ação do requerente junto à GNA / SNC, e trata do pedido de registro para o exercício da atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários, seja na categoria de AIPJ ou AIPN.

Nesta funcionalidade é possível preencher parcialmente os campos do sistema e acessá-lo depois, a fim de submeter efetivamente a solicitação de registro, desde que seja utilizada a opção “Salvar Rascunho”.

### **1.2 Atualização Cadastral**

Esta atividade refere-se a alterações de informações básicas do auditor independente já registrado na CVM, podendo ser automáticas (realizadas pelo próprio auditor, sem necessidade de avaliação pela GNA) ou com solicitação - abertura de processo (para avaliação pela GNA).

Nesta funcionalidade é possível preencher parcialmente os campos do sistema e acessá-lo depois, a fim de submeter efetivamente a solicitação de atualização cadastral<sup>1</sup>, desde que seja utilizada a opção “Salvar Rascunho”.

#### Atualização Cadastral Automática

- Telefone  
*Permite mudar alguma informação em um telefone ou FAX já cadastrado (DDD e/ou número), incluir ou excluir.*
- Web site  
*Permite mudar, incluir ou excluir a informação de Web Site.*
- Email  
*Permite mudar, incluir ou excluir a informação de Email (do auditor PN, ou institucional no caso do auditor PJ).*

#### Solicitação de Atualização Cadastral

- Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão)  
*Permite alterar algum item de um endereço já cadastrado, incluir um novo tipo de endereço ou excluir algum já informado, mediante apresentação de documentação comprobatória que será avaliada pela GNA com posterior deferimento ou indeferimento da solicitação.*
- Denominação Social/Nome  
*Permite mudar a Denominação Social (no caso de AIPJ) ou o Nome (no caso de AIPN), mediante apresentação de documentação comprobatória que será avaliada pela GNA com posterior deferimento ou indeferimento da solicitação.*
- Conselho de Classe (disponível apenas para AIPN)  
*Permite alterar o tipo do CRC – de provisório para ordinário ou de ordinário para transferido – mediante apresentação de documentação comprobatória que será avaliada pela GNA com posterior deferimento ou indeferimento da solicitação.*
- Sócio/Representante/Diretor Responsável (disponível apenas para AIPJ)

---

<sup>1</sup> Válido para as opções: Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão), Sócio/Representante/Diretor Responsável, Movimentação (Inclusão/Exclusão) e Atualização de Dados.

*Permite mudar, incluir ou excluir qualquer item relacionado aos Sócios, Representantes ou Diretor Responsável de um AIPJ; seja referente à inserção de um novo tipo de responsável, supressão ou alteração de um já cadastrado (mudança de tipo, nome, transferência de conselho de classe (CRC), e-mail).*

➤ **Alteração Contratual (Outros) (disponível apenas para AIPJ)**

*Permite incluir uma nova alteração contratual certificada pelo Registro Civil de Pessoa Jurídica.*

Responsável Técnico

➤ **Movimentação (Inclusão/Exclusão) (disponível apenas para AIPJ)**

*Permite incluir ou excluir profissional como Responsável Técnico em um AIPJ.*

➤ **Atualização de Dados (disponível apenas para AIPJ)**

*Permite alterar, incluir ou excluir qualquer item relacionado aos Responsáveis Técnicos já cadastrados em um AIPJ (mudança de nome, transferência de conselho de classe (CRC), e-mail).*

### 1.3 Solicitação de Cancelamento

Esta atividade refere-se à solicitação de cancelamento de registro a pedido (AIPJ ou AIPN), mediante apresentação de declaração que o profissional ou a sociedade não está exercendo a atividade de Auditor no mercado de valores mobiliários.

### 1.4 Consulta de Auditor

Esta atividade refere-se à consulta dos dados cadastrais do auditor independente.

Nesta funcionalidade é possível visualizar os detalhes das informações do auditor, emitir a Ficha Cadastral, a Certidão de Confirmação de Registro, o Relatório de Relação com Fundos de Investimento e com Companhias Abertas, bem como exportar os resultados apresentados em tela.

Nesta funcionalidade também é possível visualizar todos os históricos do Auditor, como: situação do registro, Denominação Social/Nome, Conselho de Classe, entre outros; além de

todos os arquivos anexados que estejam associados a ele, como: documentos da solicitação de registro e atualização cadastral.

#### 1.5 Consulta de Processos Gerados

Esta atividade refere-se à consulta de todos os processos associados ao auditor independente (registro, atualização cadastral, cancelamento).

Nesta funcionalidade é possível visualizar o histórico de cada processo, com o detalhe da data, situação e usuário responsável; sendo possível também exportar os resultados apresentados em tela.

#### 1.6 Consulta Pública

Esta atividade refere-se à consulta dos dados cadastrais (não todas as informações) de auditores independentes com registro na CVM (ativo, suspenso ou cancelado), por qualquer usuário não-logado.

Nesta funcionalidade é possível emitir a Ficha Cadastral (não completa) do auditor selecionado, sendo possível também exportar os resultados apresentados em tela.

## 2. DETALHAMENTO DO USO

### **ATENÇÃO!!!**

- Somente arquivos no formato PDF devem ser anexados.
- O tamanho máximo de cada arquivo transmitido é de 20MB.
- Cada documento deve ser digitalizado individualmente, dando origem a um arquivo PDF por documento. Por exemplo: O auditor precisa encaminhar 03 documentos para a CVM: 1) carteira de identidade profissional - CRC do sócio; 2) Alteração de Contrato Social da sociedade de auditoria; e 3) Certificado de Exame de Qualificação Técnica. Então ele deve criar 03 arquivos separados, cada um contendo apenas 01 documento digitalizado.

- Cada arquivo digitalizado deve ser salvo com um nome descritivo do teor do documento, que não ultrapasse 100 caracteres (incluindo espaços). Por exemplo: Na situação acima os arquivos poderiam ser nomeados como: CART CRC SOCIO [NOME]; [XXX] ALT CONT SOC; CERT EQT SOCIO/RT [NOME].
- Cada arquivo anexado deve ter um nome específico e diferente dos demais. Se for preciso enviar mais de um arquivo para um determinado tipo de documento pode ser utilizado algum diferencial no final do nome do arquivo para individualizá-lo. Por exemplo: RELATORIO AUDITORIA ANO 2024; RELATORIO AUDITORIA ANO 2024 PARTE 1; RELATORIO AUDITORIA ANO 2024 PARTE 2.
- Todas as solicitações de inclusão de novos sócios ou novos responsáveis técnicos devem informar o e-mail profissional individual do referido sócio/responsável no arquivo de Informação Cadastral.
- É possível utilizar o mesmo “tipo de documento” para vários arquivos. Por exemplo: 05 arquivos do tipo “Comprovação do exercício da atividade de auditoria”.
- A apresentação de nova alteração contratual por si só já enseja o lançamento de um processo do tipo “Alteração Contratual (Outros)”. No entanto, caso a alteração trate especificamente – ou entre outros assuntos – de sócio, representante, responsável técnico, endereço e/ou denominação social devem ser lançados também processos individuais para cada situação. Por exemplo: 01 processo de inclusão do sócio [XXX], 01 processo de exclusão do sócio [YYY], 01 processo de mudança de endereço da filial [ZZZ], além do processo de “Alteração Contratual (Outros)”.

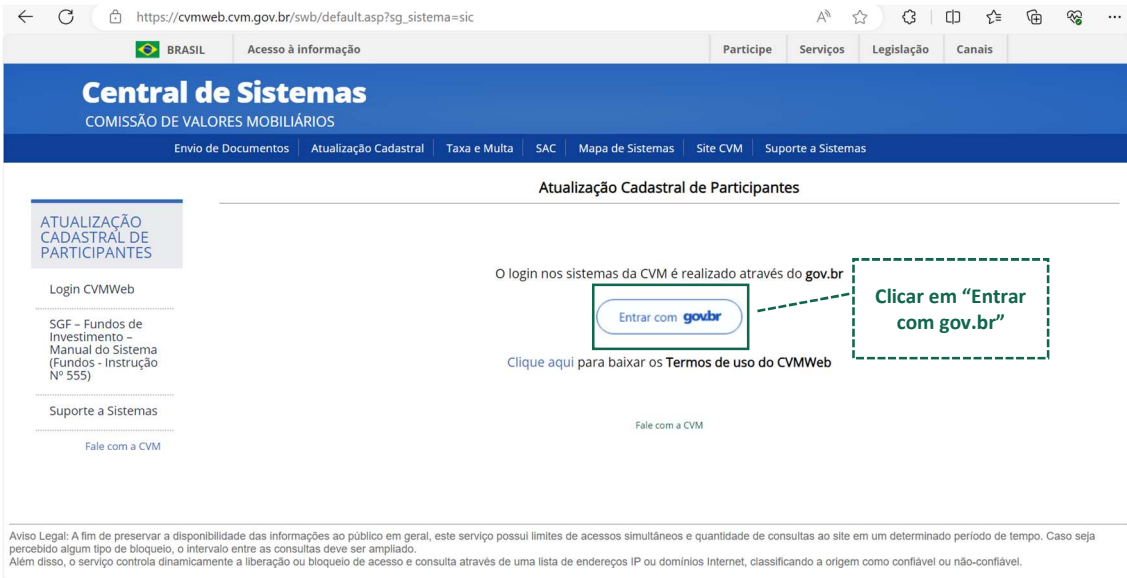
## 2.1 Acessar InfoAudi

- [https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg\\_sistema=sic](https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=sic)

O login (usuário – CPF e senha) é via GOV.BR

É obrigatório ter conta criada no GOV.BR

([https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=www.gov.br&authorization\\_id=18f9c31d445](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=www.gov.br&authorization_id=18f9c31d445))



The screenshot displays the 'Central de Sistemas' page of the CVM (Comissão de Valores Mobiliários). The page has a blue header with the CVM logo and name. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Envio de Documentos', 'Atualização Cadastral', 'Taxa e Multa', 'SAC', 'Mapa de Sistemas', 'Site CVM', and 'Suporte a Sistemas'. The main content area is titled 'Atualização Cadastral de Participantes'. On the left, there is a sidebar with links: 'Login CVMWeb', 'SGF - Fundos de Investimento - Manual do Sistema (Fundos - Instrução Nº 555)', 'Suporte a Sistemas', and 'Fale com a CVM'. The main content area contains a message: 'O login nos sistemas da CVM é realizado através do gov.br'. Below this message, there is a button labeled 'Entrar com gov.br'. A dashed green box highlights the button with the text 'Clicar em "Entrar com gov.br"'. Below the button, there is a link: 'Clique aqui para baixar os Termos de uso do CVMWeb'. At the bottom of the page, there is a small 'Aviso Legal' section.



← → × [https://sso.acao.gov.br/login?client\\_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization\\_id=18fbb608d96](https://sso.acao.gov.br/login?client_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization_id=18fbb608d96) A ☆ ↺ | 📄 ☆ 🗑 🔒 ...

**gov.br** Alto Contraste VLibras



**gov.br**

Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo

**Identifique-se no gov.br com:**

1. Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

**Continuar**

Outras opções de identificação:

 Login com seu banco [SUA CONTA SERÁ PROTEGIDA](#)

 Login com QR code


 Seu certificado digital

**Informar CPF da conta gov.br**

**Clicar em "Continuar"**

← → ↺ [https://sso.acao.gov.br/login?client\\_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization\\_id=18fbb608d96](https://sso.acao.gov.br/login?client_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization_id=18fbb608d96) A ☆ ↺ | 📄 ☆ 🗑 🔒 ...

**gov.br** Alto Contraste VLibras



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

**Digite sua senha**

CPF

XXXXXXXXXX

Senha

.....

[Esqueci minha senha](#)

**Cancelar** **Entrar**

[Ficou com dúvidas?](#)

**Informar senha da conta gov.br**

**Clicar em "Entrar"**

← → ↻ <https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/default.asp?URL=https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/Sistemas/SWB/Home.asp> A ☆ ↺ ↻

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

## Central de Sistemas

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos Atualização Cadastral Taxa e Multa SAC Mapa de Sistemas Site CVM Suporte a Sistemas

**SERVIÇOS AO PARTICIPANTE CVM**

Sair

Taxa e Multa

**Atualização Cadastral de Participantes**

Menu Fatos Relevantes

Dados Pessoais

Suporte a Sistemas

**Para fazer logoff, clicar em "Sair"**

Bem-Vindo ao sistema de serviços ao participante CVM!

Os serviços disponíveis são:

- Envio de Documentos
- Atualização Cadastral
- Taxa e Multa (Consulta a Débitos, Certidão Negativa de Débitos, Recurso de Multa Cominatória)
- SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão

Utilize o menu da esquerda para acessar a função desejada.

**Clicar em "Atualização Cadastral de Participantes"**

**Serviços ao Participante CVM**

**Usuário logado via gov.br**

Boa tarde, Luana  
Conta GOV.BR PRATA

Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado. Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso e consulta através de uma lista de endereços IP ou domínios Internet, classificando a origem como confiável ou não-confiável.

[https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/default2.asp?SWBPILHAMENU=swb\\_sic](https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/default2.asp?SWBPILHAMENU=swb_sic)

← → ↻ <https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/default.asp?URL=https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/Sistemas/SWB/Home.asp> A ☆ ↺ ↻

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

## Central de Sistemas

COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Envio de Documentos Atualização Cadastral Taxa e Multa SAC Mapa de Sistemas Site CVM Suporte a Sistemas

### Atualização Cadastral de Participantes CVM

Boa tarde, Luana  
Conta GOV.BR PRATA

**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE PARTICIPANTES**

Serviços ao Participante

Sair

**InfoAudi - Gestão de Auditores**

InfoAudi - Gestão de Auditores (Perfis GNA)

SGF - Fundos de Investimento (Perfil: Administrador)

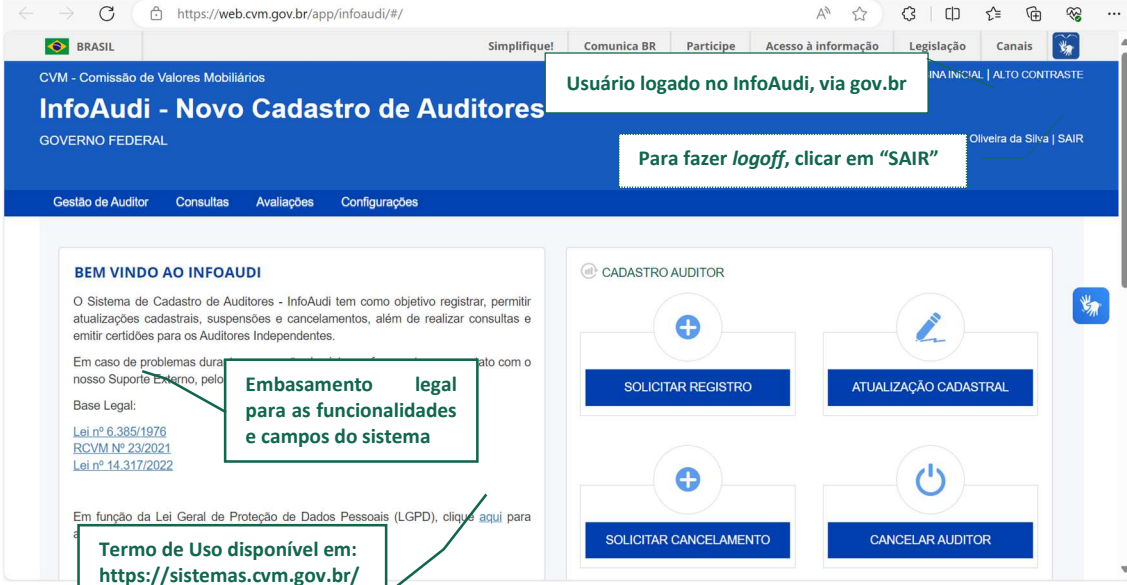
Para proceder a atualização cadastral, efetue o login no CVMWeb e clique no menu da esquerda, sobre o tipo de participante (*Fundos de Investimento, Fundos FIF/FAC/PIEX, Agente Autônomo, Auditor* etc.) que deverá ser atualizado.

**Clicar em "InfoAudi - Gestão de Auditores"**

Aviso Legal: A fim de preservar a disponibilidade das informações ao público em geral, este serviço possui limites de acessos simultâneos e quantidade de consultas ao site em um determinado período de tempo. Caso seja percebido algum tipo de bloqueio, o intervalo entre as consultas deve ser ampliado. Além disso, o serviço controla dinamicamente a liberação ou bloqueio de acesso e consulta através de uma lista de endereços IP ou domínios Internet, classificando a origem como confiável ou não-confiável.

<https://cvmweb.cvm.gov.br/SWB/Sistemas/SIC/InfoAudi/infoaudi.asp>

## Tela Inicial



The screenshot shows the home page of the InfoAudi system. The header includes the CVM logo and navigation links. The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message and legal references. The right column contains a grid of buttons for auditor registration and management. Annotations highlight specific features and legal references.

**Usoário logado no InfoAudi, via gov.br**

**Para fazer logoff, clicar em "SAIR"**

**BEM VINDO AO INFOAUDI**

O Sistema de Cadastro de Auditores - InfoAudi tem como objetivo registrar, permitir atualizações cadastrais, suspensões e cancelamentos, além de realizar consultas e emitir certidões para os Auditores Independentes.

Em caso de problemas durante o uso do sistema, entre em contato com o nosso Suporte Externo, pelo e-mail [suporte@infoaudi.gov.br](mailto:suporte@infoaudi.gov.br).

Base Legal:

- [Lei nº 6.385/1976](#)
- [RCVM Nº 23/2021](#)
- [Lei nº 14.317/2022](#)

Em função da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), clique [aqui](#) para acessar o Termo de Uso.

**Embasamento legal para as funcionalidades e campos do sistema**

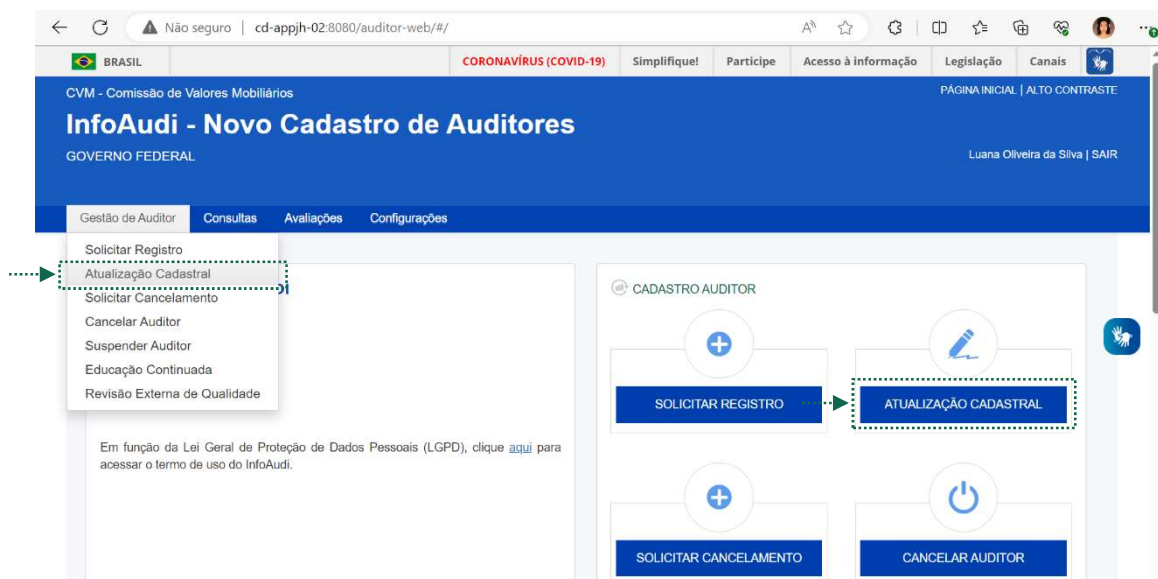
**Termo de Uso disponível em:**  
[https://sistemas.cvm.gov.br/download/infoaudi/INFOAUDI\\_TU\\_v220817.pdf](https://sistemas.cvm.gov.br/download/infoaudi/INFOAUDI_TU_v220817.pdf)

**CADASTRO AUDITOR**

- SOLICITAR REGISTRO
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
- SOLICITAR CANCELAMENTO
- CANCELAR AUDITOR

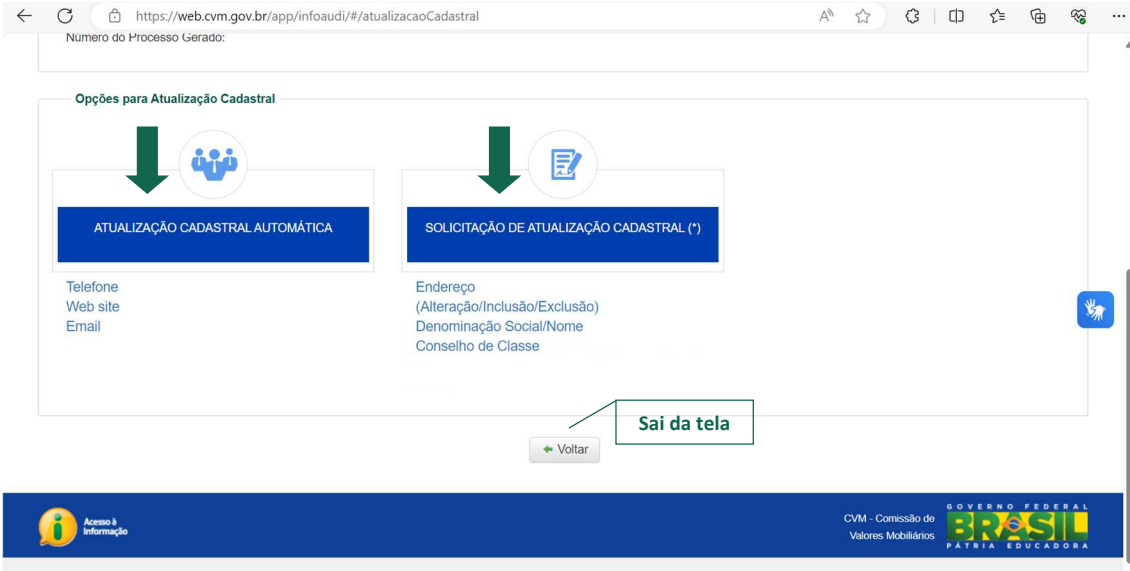
## 2.2 Atualização Cadastral

### Gestão de Auditor / Atualização Cadastral ou Atualização Cadastral



- Atualização Cadastral Automática: realizada pelo próprio Auditor, sem necessidade de avaliação pela GNA.
- Solicitação de Atualização Cadastral: depende da aprovação da GNA para ser efetivada.
- Responsável Técnico: também depende da aprovação da GNA para ser efetivada.

## AIPN



https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/atualizacaoCadastral

Numero do Processo Gerado:

**Opções para Atualização Cadastral**

**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA**

Telefone  
Web site  
Email

**SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (\*)**

Endereço  
(Alteração/Inclusão/Exclusão)  
Denominação Social/Nome  
Conselho de Classe

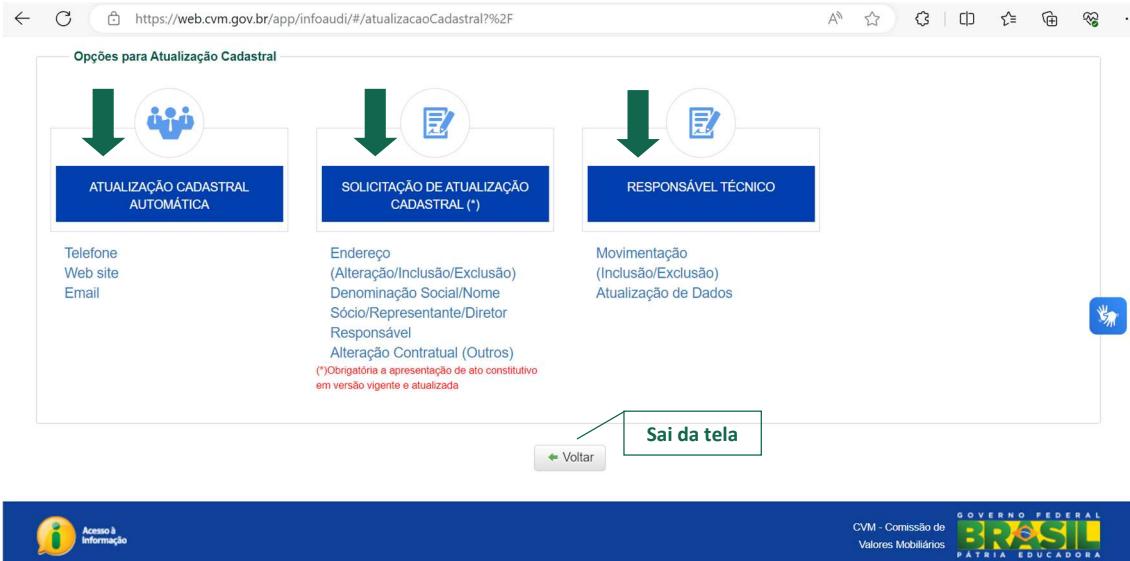
[Voltar](#) [Sai da tela](#)

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PÁTRIA EDUCADORA

## AIPJ



https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/atualizacaoCadastral?%2F

**Opções para Atualização Cadastral**

**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA**

Telefone  
Web site  
Email

**SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (\*)**

Endereço  
(Alteração/Inclusão/Exclusão)  
Denominação Social/Nome  
Sócio/Representante/Diretor  
Responsável  
Alteração Contratual (Outros)

(\*) Obrigatória a apresentação de ato constitutivo em versão vigente e atualizada

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

Movimentação  
(Inclusão/Exclusão)  
Atualização de Dados

[Voltar](#) [Sai da tela](#)

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
PÁTRIA EDUCADORA

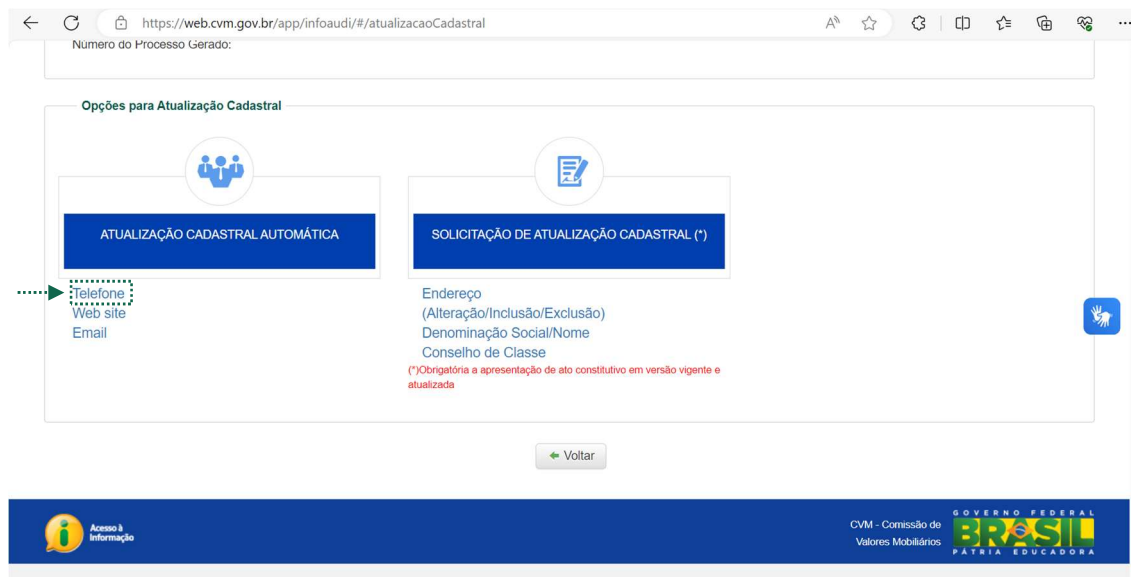
### 2.2.1 Atualização Cadastral Automática

Neste tipo de atualização, ao gravar os dados atualizados, é exibida a seguinte mensagem em tela.

Operação realizada com sucesso

## ■ Telefone

Clicar em “Telefone”



https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/atualizacaoCadastral

Número do Processo Gerado:

Opções para Atualização Cadastral

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA

SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (\*)

Endereço  
(Alteração/Inclusão/Exclusão)  
Denominação Social/Nome  
Conselho de Classe


(\*) Obrigatória a apresentação de ato constitutivo em versão vigente e atualizada

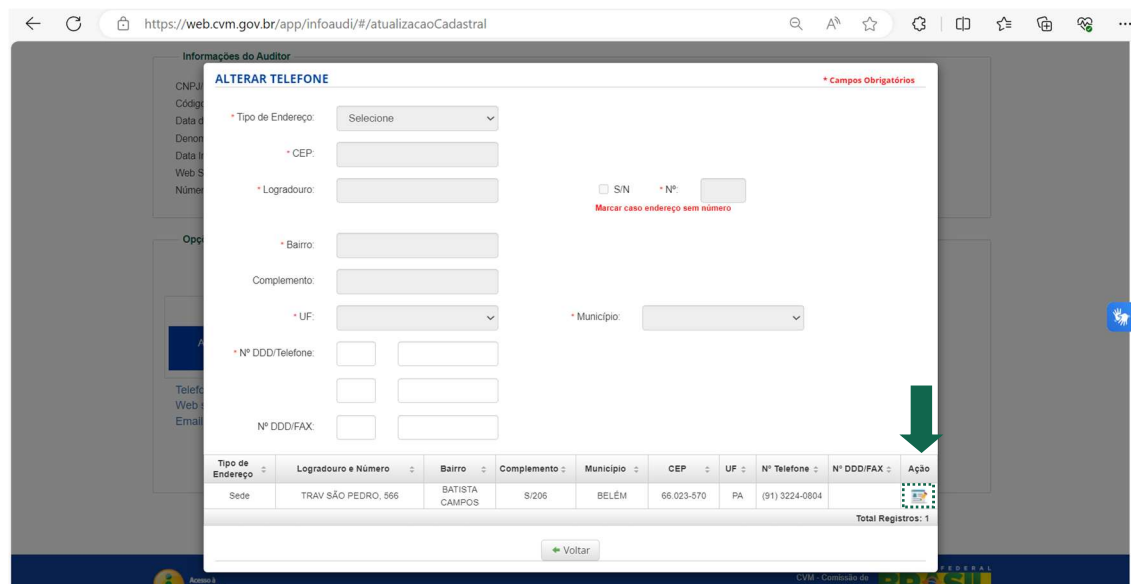
Voltar

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL  
BRASIL  
PÁTRIA EDUCADORA

Clicar em  na coluna “Ação”



https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/atualizacaoCadastral

Informações do Auditor

ALTERAR TELEFONE

\* Campos Obrigatórios

\* Tipo de Endereço: Seleccione

\* CEP:

\* Logradouro:

\* Bairro:

Complemento:

\* UF:


\* Município:

\* N° DDD/Telefone:

N° DDD/FAX:

SN N°

Marcar caso endereço sem número

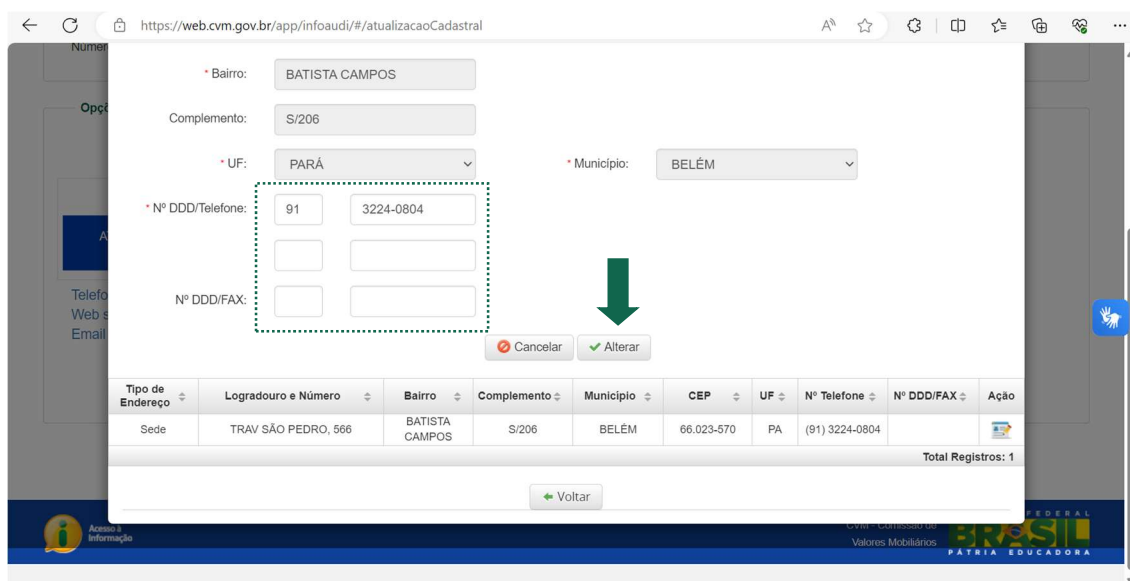
Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	N° Telefone	N° DDD/FAX	Ação
Sede	TRAV SÃO PEDRO, 566	BATISTA CAMPOS	S/206	BELÉM	66.023-570	PA	(91) 3224-0804		

Total Registros: 1

Voltar

Realizar a(s) alteração(ões) nos campos “N° DDD/Telefone” e/ou “N° DDD/FAX”,  
conforme necessidade

Clicar em 

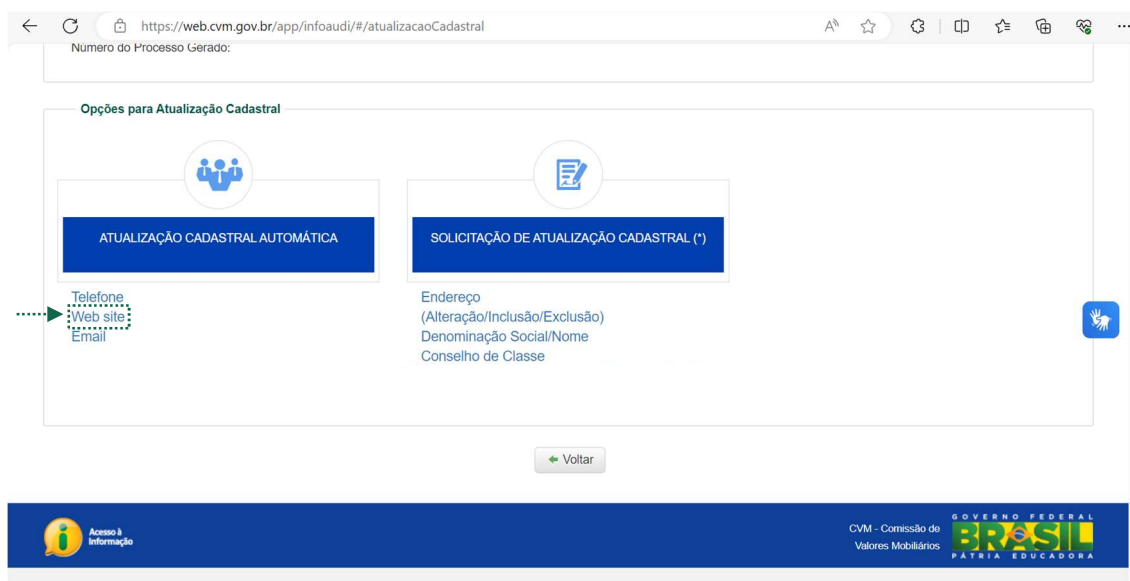


Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	N° Telefone	N° DDD/FAX	Ação
Sede	TRAV SÃO PEDRO, 566	BATISTA CAMPOS	S/206	BELÉM	66.023-570	PA	(91) 3224-0804		

Total Registros: 1

## Web Site

Clicar em “Web Site”




Opções para Atualização Cadastral

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA

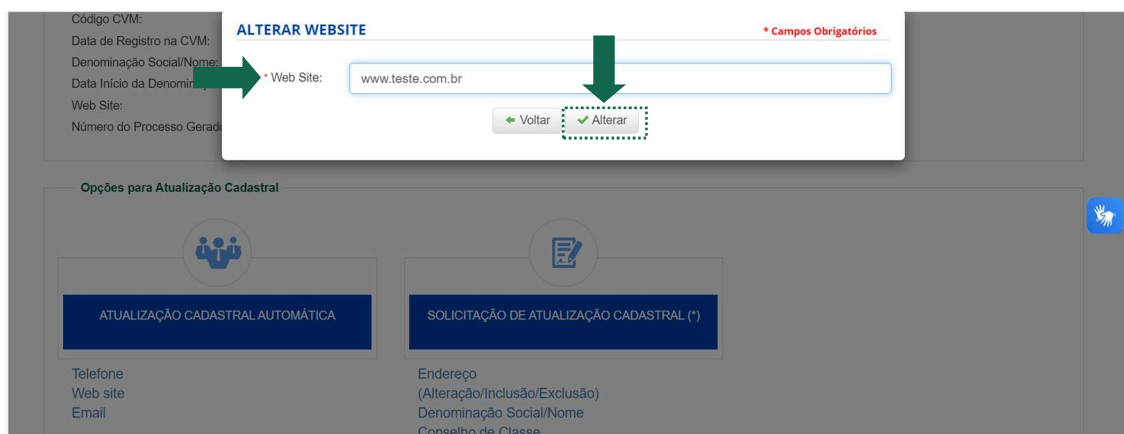
SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (\*)

Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão)  
Denominação Social/Nome  
Conselho de Classe

Informar endereço do site – por exemplo: “www.teste.com.br” – e clicar em 

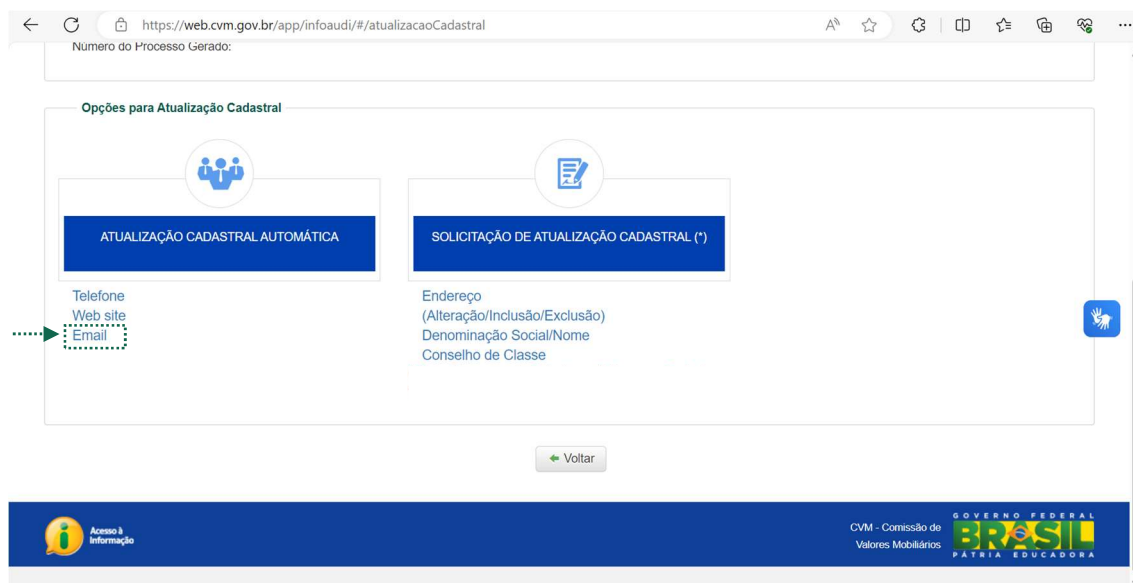
*Observação: Se já houver Web Site cadastrado, o sistema carregará o endereço do site na tela para que seja realizada a alteração*









## ▪ Email

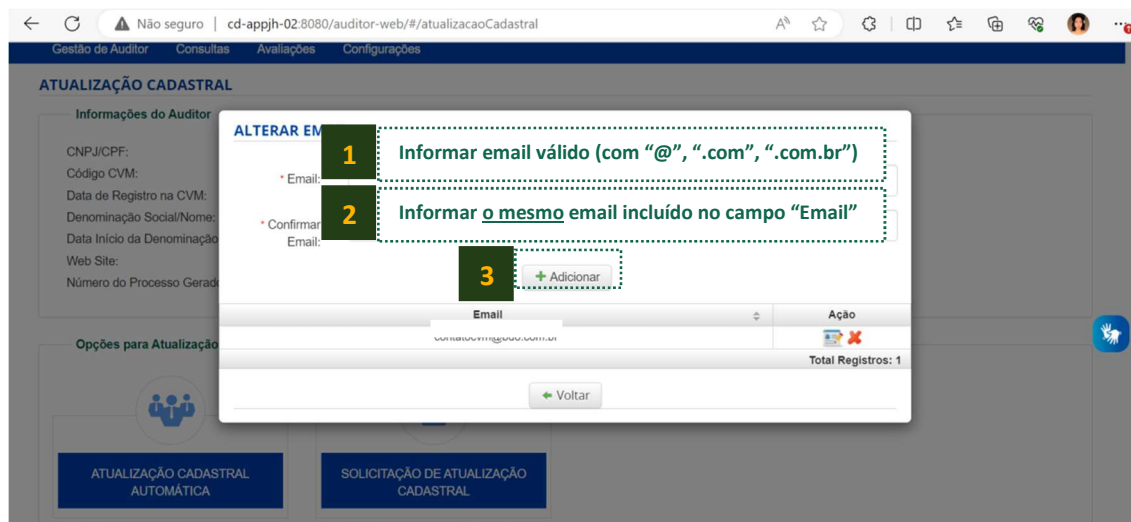
Clicar em “Email”



Observação: É possível alterar, excluir ou adicionar e-mail - ,  e  e , respectivamente



## ADICIONAR



**ALTERAR EMAIL**

- 1 Informar email válido (com "@", ".com", ".com.br")
- 2 Informar o mesmo email incluído no campo "Email"
- 3 + Adicionar

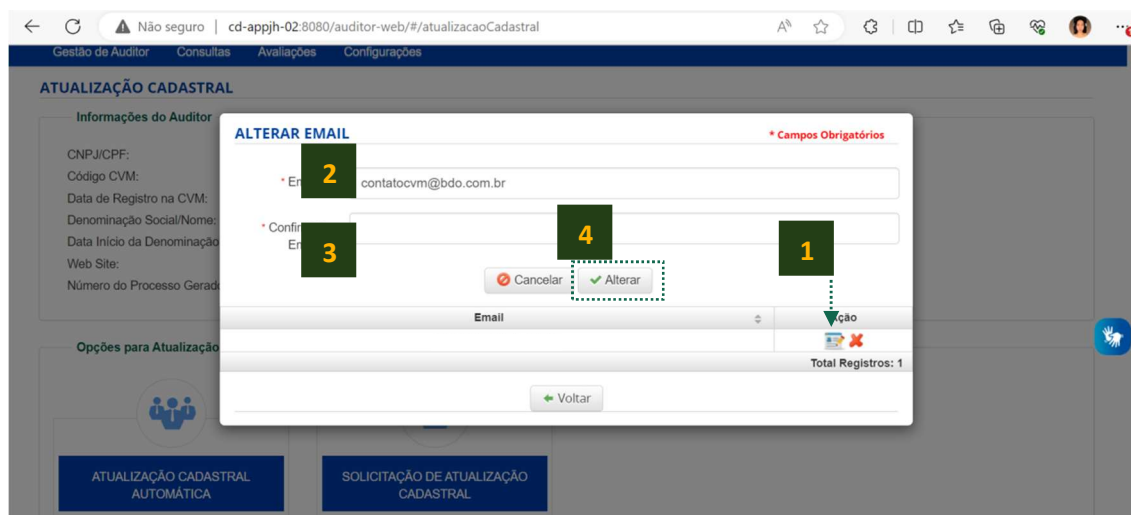
Email: [input field]

Ação: [icon]

Total Registros: 1

Voltar

## ALTERAR



**ALTERAR EMAIL**

\* Campos Obrigatórios

- 1 Alterar
- 2 Email: contatocvm@bdo.com.br
- 3 Confirmar Email: [input field]
- 4 Alterar

Cancelar Alterar

Email: [input field]

Ação: [icon]

Total Registros: 1

Voltar

Ao clicar no ícone ✖ (coluna Ação) o e-mail cadastrado é automaticamente excluído

*Observação: É obrigatório continuar cadastrado, no mínimo, um e-mail*

## 2.2.2 Solicitação de Atualização Cadastral

Neste tipo de atualização, ao enviar a solicitação, é exibida a seguinte mensagem em tela, e enviado um e-mail automático do sistema sobre o processo de atualização cadastral.

Operação realizada com sucesso

### ATENÇÃO!

No momento da abertura de um novo processo deve ser informado se há ou não vínculo com outro(s) processo(s) já existente(s). Caso haja, deve ser incluído o(s) número(s) do(s) processo(s) que haja relacionamento. De toda forma, é obrigatório informar "não" se não houver, em todo processo que for aberto

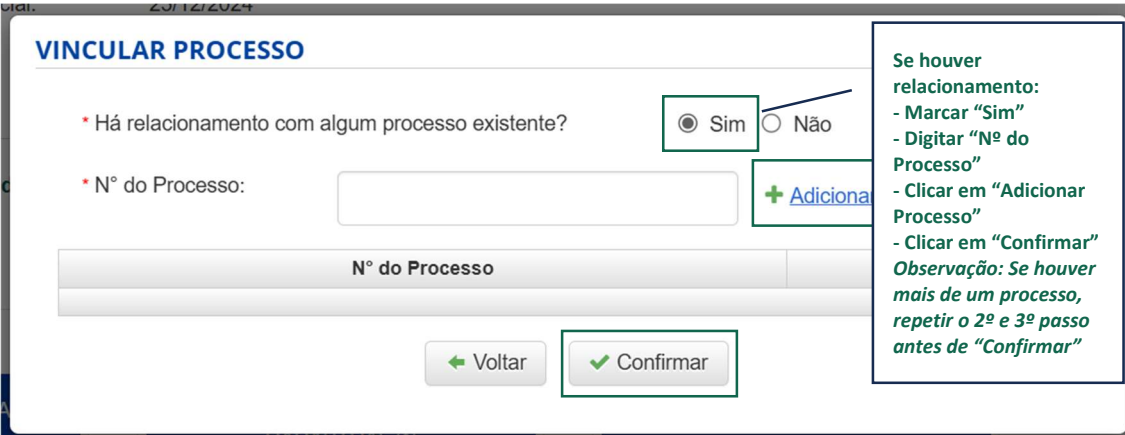


**VINCULAR PROCESSO**

\* Há relacionamento com algum processo existente? ☐ Sim ☒ Não

[← Voltar](#) [✓ Confirmar](#)

Se não houver relacionamento:  
- Marcar "Não"  
- Clicar em "Confirmar"



**VINCULAR PROCESSO**

\* Há relacionamento com algum processo existente? ☒ Sim ☐ Não

\* N° do Processo:

[+ Adiciona](#)

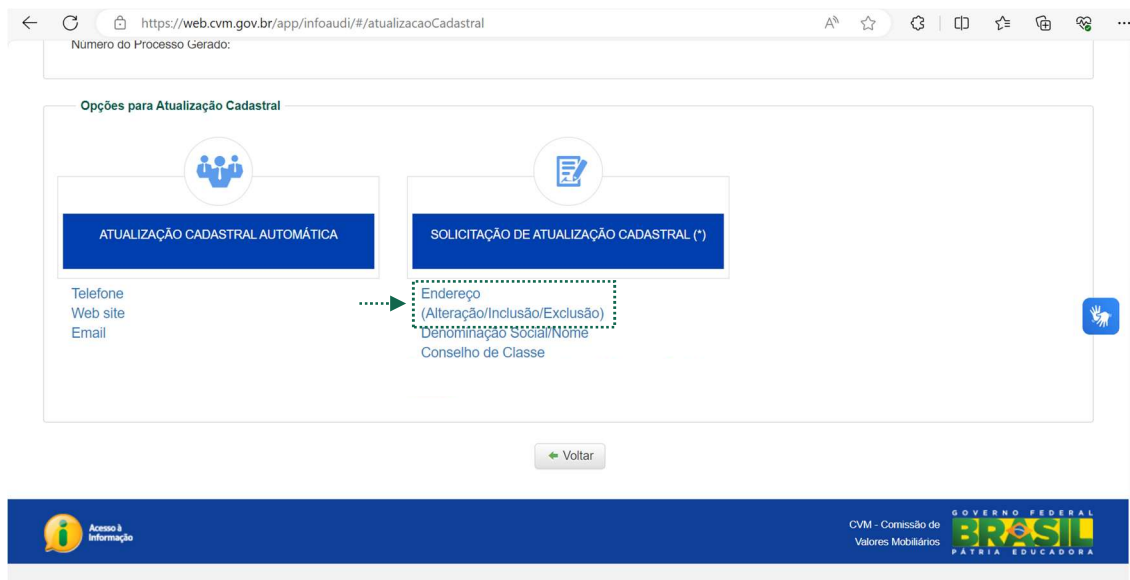
N° do Processo

[← Voltar](#) [✓ Confirmar](#)

Se houver relacionamento:  
- Marcar "Sim"  
- Digitar "N° do Processo"  
- Clicar em "Adicionar Processo"  
- Clicar em "Confirmar"  
Observação: Se houver mais de um processo, repetir o 2º e 3º passo antes de "Confirmar"

▪ Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão)

Clicar em “Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão)”



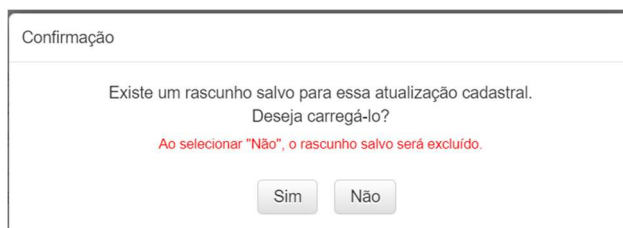
**ATENÇÃO!**

O sistema permite “Salvar Rascunho” e “Excluir Rascunho”, antes de efetivamente “Enviar Solicitação” de atualização de endereço


Se houver rascunho salvo, ele será acessado ao escolher “Sim”, após clicar em “Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão)”, se escolher “Não” o rascunho será descartado e não poderá mais ser acessado

O sistema não salva automaticamente rascunho, por isso mesmo para aqueles já criados, acessados posteriormente, é necessário clicar em “Salvar Rascunho” novamente, a cada nova edição de dados

O rascunho que não tenha gerado, efetivamente, a abertura de processo e que não tenha sofrido algum tipo de edição nos últimos 30 dias será excluído da base de dados,



## ALTERAÇÃO

Clicar em  na coluna “Ação”

**ALTERAR ENDEREÇO** \* Campos Obrigatórios

\* Tipo de Endereço:

\* CEP:

\* Logradouro:  ☐ S/N \* Nº:   
Marcar caso endereço sem número

\* Bairro:



Complemento:

\* UF:  \* Município:


\* Nº DDD/Telefone:

Nº DDD/FAX:

**Limpa os campos da tela**

Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	Nº Telefone	Nº DDD/FAX	Ação
									
									

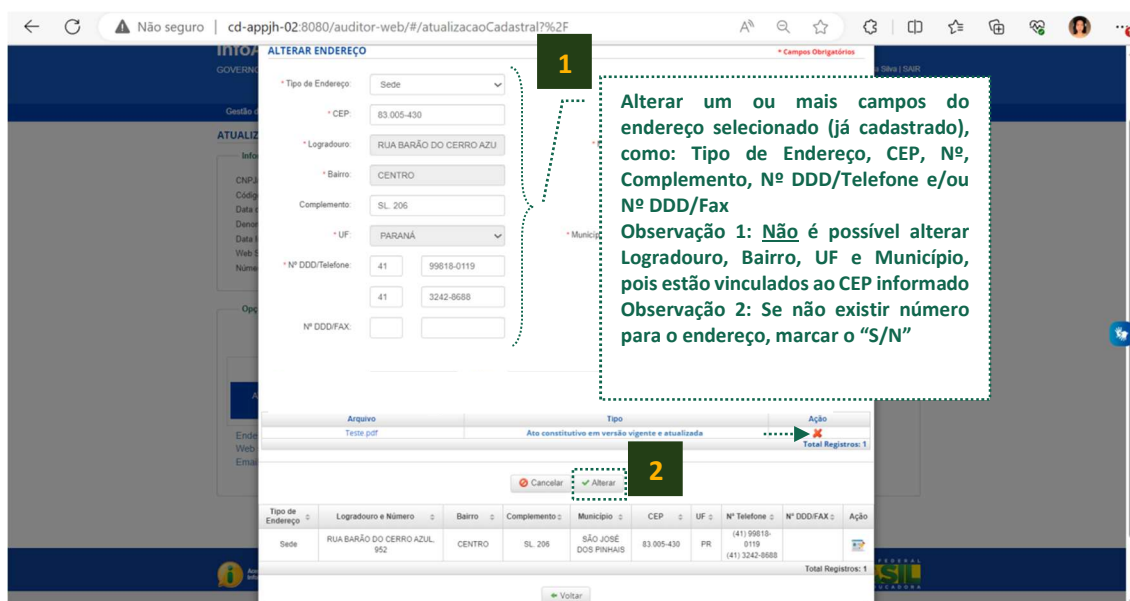
Realizar a(s) alteração(ões) necessária(s) e clicar em

Clicar em  e informar a data (data do registro da alteração contratual no RCPJ) - para cada endereço

Selecionar arquivo, tipo e adicionar

Clicar em

*Observação: É possível excluir documento anexado - *



**1**

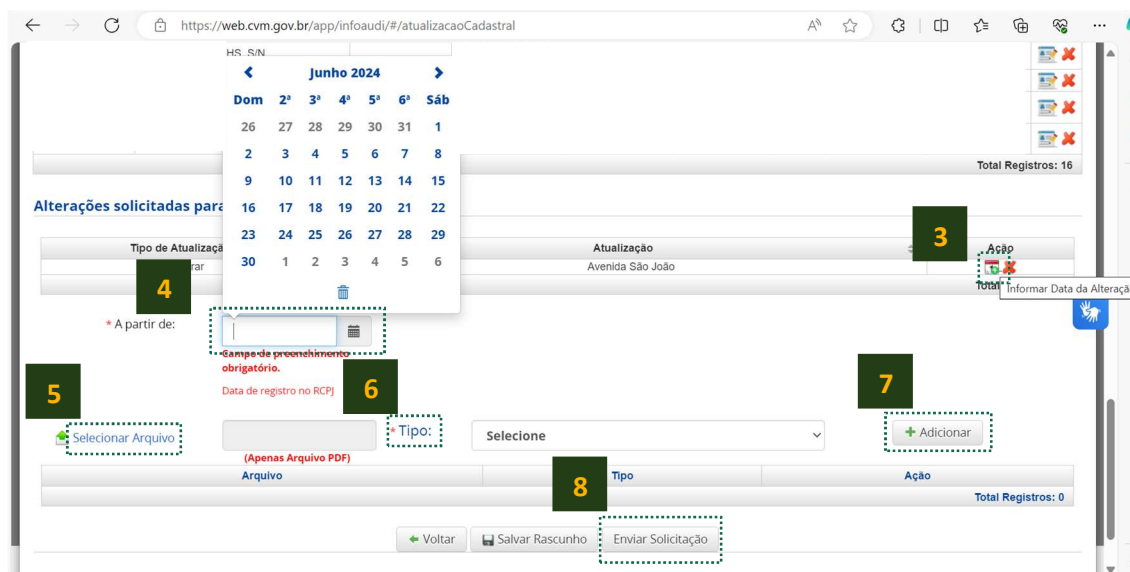
Alterar um ou mais campos do endereço selecionado (já cadastrado), como: Tipo de Endereço, CEP, N° Complemento, N° DDD/Telefone e/ou N° DDD/Fax

Observação 1: Não é possível alterar Logradouro, Bairro, UF e Município, pois estão vinculados ao CEP informado

Observação 2: Se não existir número para o endereço, marcar o "S/N"

**2**

Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	N° Telefone	N° DDD/FAX	Ação
Sede	RUA BARÃO DO CERRO AZUL, 952	CENTRO	SL 206	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	83.005-430	PR	(41) 99819-0119 (41) 3242-8688		



**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

Selecionar Arquivo

(Apenas Arquivo PDF)

Tipo: Seleccione

Adicionar

Arquivo

Tipo

Ação

Total Registros: 0

Enviar Solicitação

Caso haja muitos endereços cadastrados para o Auditor Independente – o que pode ocorrer com mais frequência para AIPJ – nos quais tenha ocorrido alteração em alguma informação, é necessário acessar um a um, conforme orientações apresentadas nos prints anteriores

8080/auditor-web/#/atualizacaoCadastral

Seleção	Tip de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	Nº Telefone	Nº DDD/FAX	Ação
Atualizar	Filial Curitiba	RUA PASTEUR, 403	BATEL	9º ANDAR - COOP TECHO PLAZA CORPORATE, ED. 4 - 5L. A - TERREO, C.S. 11 A E 10 A	CURITIBA	80.250-000	PR	(41) 3312-1400	(41) 3312-1470	
Atualizar	Filial SP	AV. JOHN DALTON, 301	TECHNO PARK CAMPINAS		CAMPINAS	13.099-000	SP			
Atualizar	Filial SC	RUA ORESTES DUMARÊS, 538	CENTRO	BLD. 802 - 314 1º AND. - ED. NOROESTE TOWER TORRE A1, UNO 1203	JOINVILLE	89.204-000	SC	(47) 3028-6188	(47) 3028-6188	
Atualizar	Sede	AV. DR. CHICORI ZADANI, 1240	VILA SÃO FRANCISCO		SÃO PAULO	04.711-100	SP	(11) 8188-1000	(11) 8181-0211	
Atualizar	Filial RJ	RUA SÃO BENTO, 18	CENTRO	ED. CARVALHARES PASSERIL 1º ANDAR	RIO DE JANEIRO	20.080-010	RJ	(21) 3881-0500	(21) 3881-0800	
Atualizar	Filial RS	AV. CARLOS DOMES, 322	CD 281	ED. GAVIOLIN CORPORATE, BLD. 1201 - 1203	PORTO ALEGRE	91.400-000	RS	(51) 3327-8800	(51) 3328-3031	
Atualizar	Filial MG	RUA MONTAÑO DE ALBUQUERQUE, 335	SAVASSI	ED. GAVIOLIN CORPORATE, BLD. 1201 - 1203	BELO HORIZONTE	30.110-010	MG	(31) 3286-7400	(31) 3286-7470	
Atualizar	Filial DF	SETOR COMERCIAL SUL, 0	ASA SUL	PARQUE COCOE CORPORATE, SL 1104	BRASILIA	70.308-200	DF	(61) 3228-2280	(61) 3228-6087	
Atualizar	Filial Campinas	AV. DR. JOSÉ BONFÁCIO, COUTINHO NOGUEIRA, 150	JD. MACALENA	CONDOMÍNIO GALLERIA PLAZA TERREO 1º ANDAR - COOP THE FIVE 5445, SL 1001 - 2	CAMPINAS	13.061-011	SP	(19) 3707-0000	(19) 3707-2001	
Atualizar	Filial PR	RUA NUNES MACHADO, 88	BATEL	SL 3001 - 30º ANDAR - ED. RIO MATTHESE CENTER TORRE B	CURITIBA	80.250-000	PR			
Atualizar	Filial PE	AV. REPÚBLICA DO LIBANO, 281	PIXA	ED. SANTANA BUSINESS CENTER, SL 1104	RECIFE	51.110-100	PE	(81) 3404-0100	(81) 3404-0101	
Atualizar	Filial CE	RUA VICENTE LINHARES, 521	ALDEOTA	ED. SANTANA BUSINESS CENTER, SL 1104	FORTALEZA	80.159-070	CE	(85) 3284-7000	(85) 3284-7000	
Atualizar	Filial Rio de Janeiro	AV. PRES. VARGAS, 2121	JD. AMERICA	1º ANDAR, SL 1007	RIBEIRÃO PRETO	14.030-200	SP			
Atualizar	Filial BA	AV. TANCREDO NEVES, 620		ED. MUNDO PLAZA, SL 3001	SALVADOR	41.800-000	BA	(71) 2103-9400	(71) 2103-9440	
Atualizar	Filial Uberlândia - MG	AV. DOS VINHEDOS, 71	MORADA DA COLINA	ED. TORRE EMPRESARIAL, SUL, PIANO 1 - SL 100	UBERLÂNDIA	38.410-100	MG			

Total Registros: 11

## INCLUSÃO

Selecionar “Tipo de Endereço” e preencher campos obrigatórios

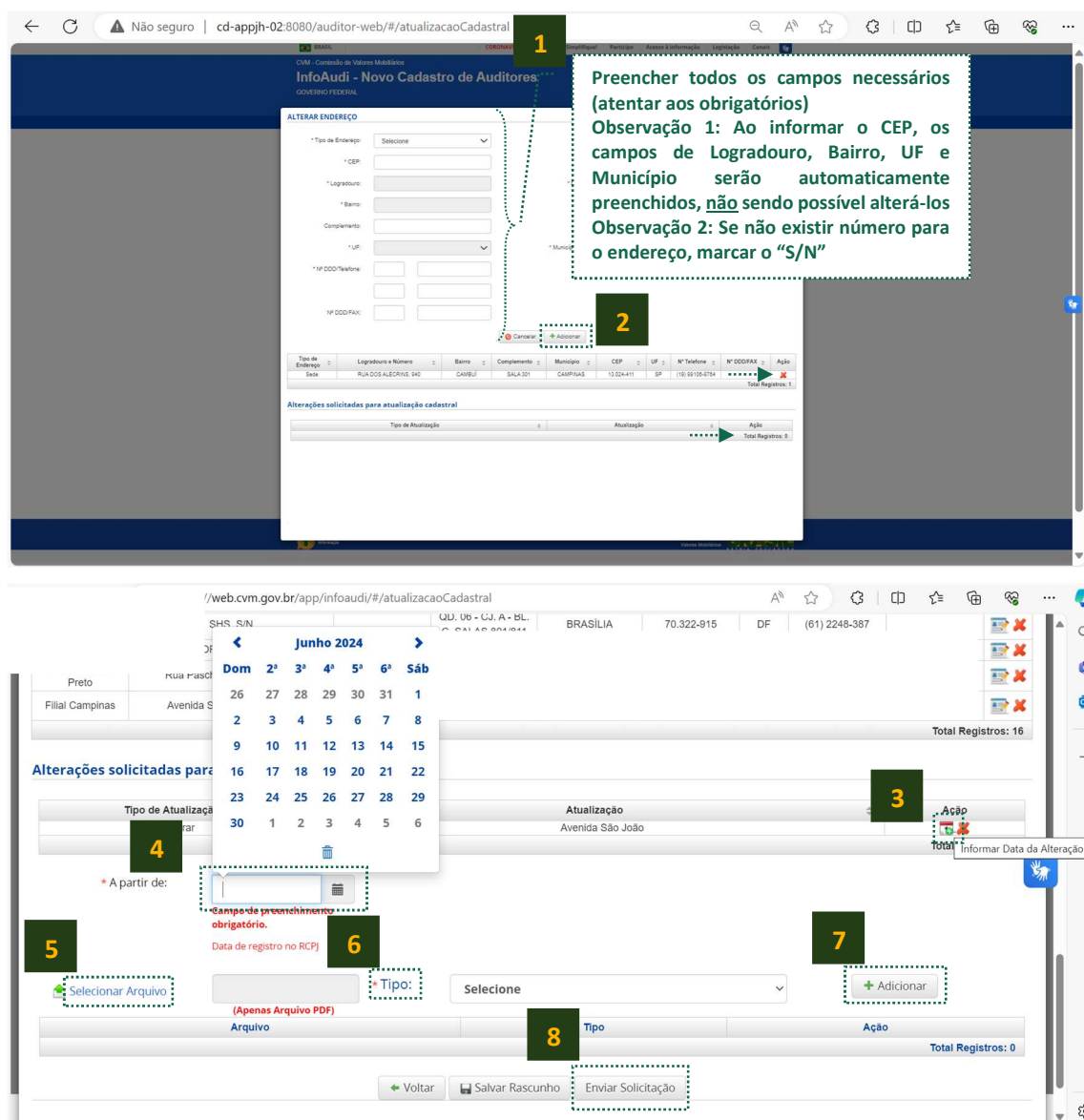
Clicar em + Adicionar

Clicar em e informar a data (data do registro da alteração contratual no RCPJ) - para cada endereço

Selecionar arquivo, tipo e adicionar

Clicar em Enviar Solicitação

Observação: É possível excluir endereço incluído e/ou documento anexado -



**1** Preencher todos os campos necessários (atentar aos obrigatórios)  
Observação 1: Ao informar o CEP, os campos de Logradouro, Bairro, UF e Município serão automaticamente preenchidos, não sendo possível alterá-los  
Observação 2: Se não existir número para o endereço, marcar o "S/N"

**2** Cancelar / Adicionar

**3** Atualização

**4** Tipo de Atualização

**5** Selecionar Arquivo

**6** Campo de preenchimento obrigatório. Data de registro no RCPJ


**7** Tipo


**8** Tipo

**9** Enviar Solicitação

## EXCLUSÃO

Clicar em 

Clicar em 

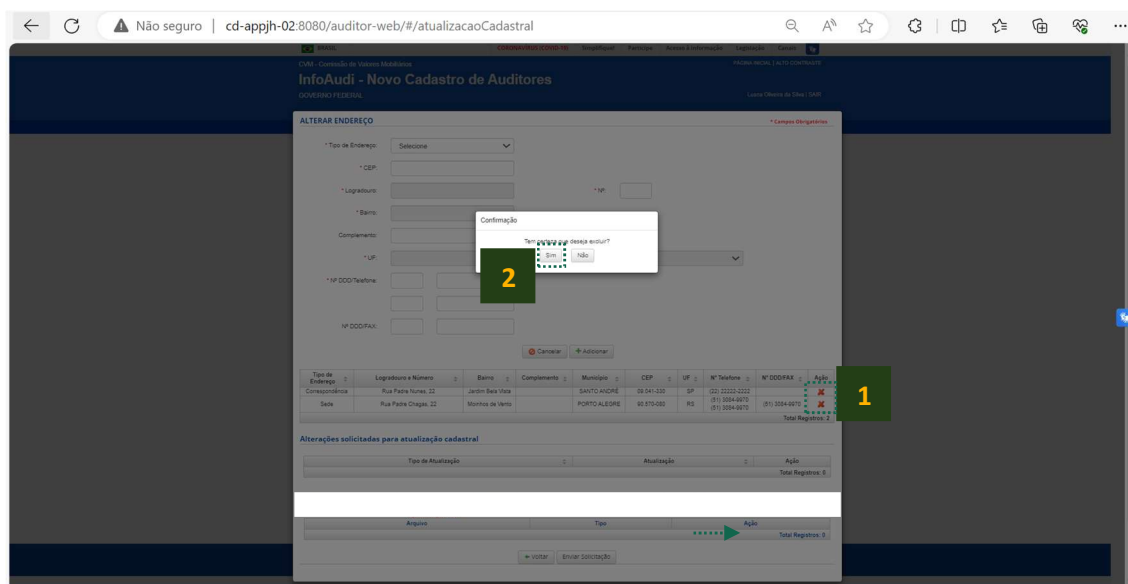
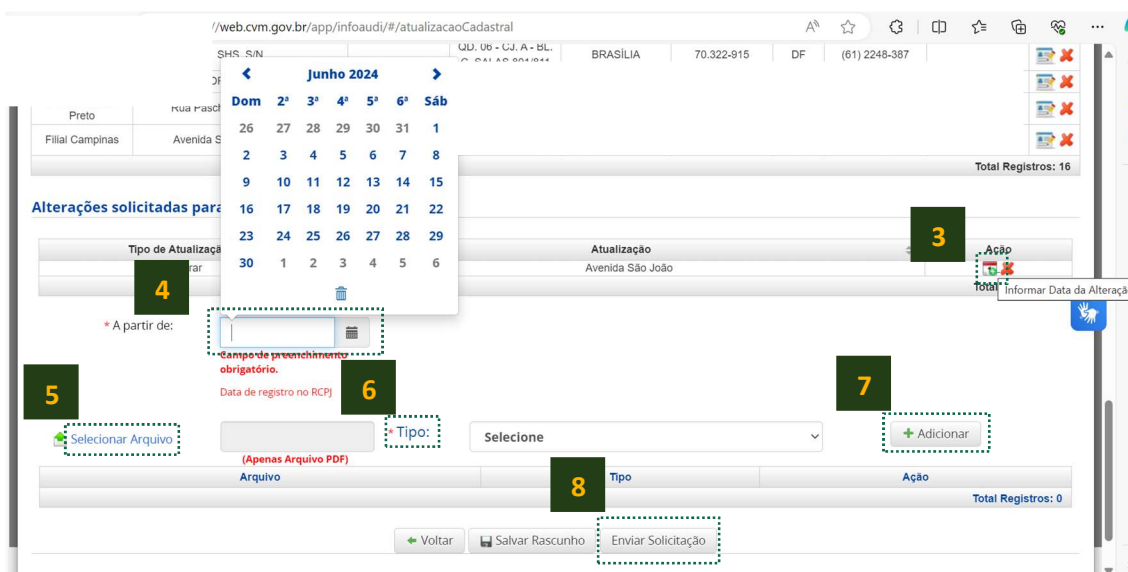
Clicar em  e informar a data (data do registro da alteração contratual no RCPJ) - para cada endereço

Selecionar arquivo, tipo e adicionar

Clicar em 

Observação 1: É possível excluir documento anexado - ✖

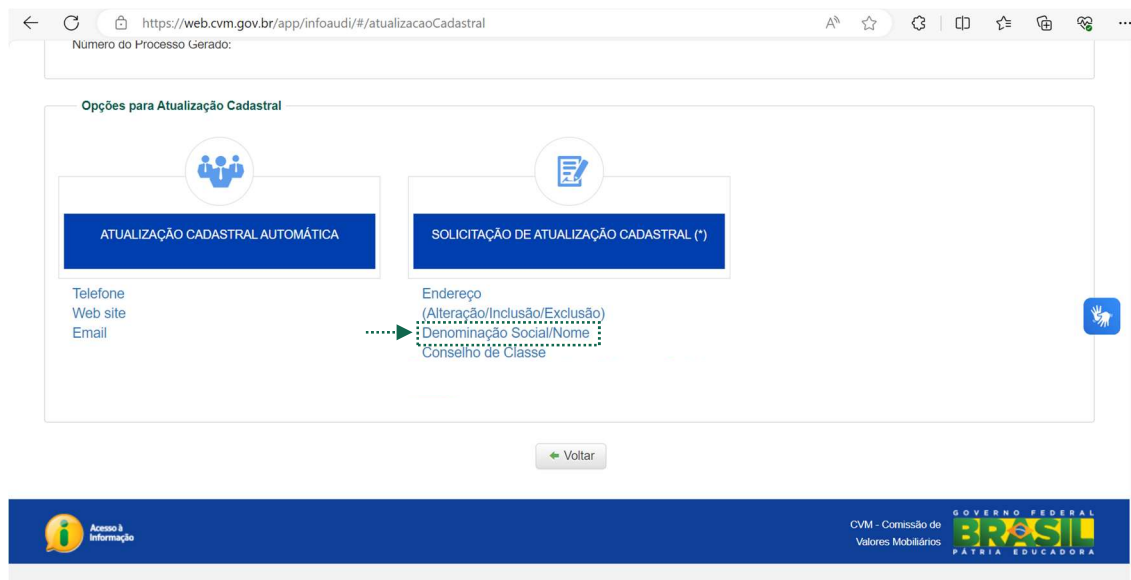
Observação 2: É obrigatório continuar cadastrado, no mínimo, um endereço



▪ Denominação Social/Nome

Clicar em “Denominação Social/Nome”



https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/atualizacaoCadastral

Número do Processo Gerado:

**Opções para Atualização Cadastral**

**ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA**

Telefone  
Web site  
Email

**SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (\*)**

Endereço  
(Alteração/Inclusão/Exclusão)  
**Denominação Social/Nome**  
Conselho de Classe

Voltar

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL  
BRASIL  
PÁTRIA EDUCADORA



Não segura | cd-appjh-02:8080/auditor-web/#/atualizacaoCadastral

CNPJ/CPF: 22.033.085-03  
Código CVM: 0013218  
Data de Registro na CVM: 14/06/2022  
Denominação Social/Nome: MATHEUS CARLO FAVARIN

**ALTERAR DENOMINAÇÃO SOCIAL/NOME** \* Campos Obrigatórios

CNPJ/CPF do Auditor:  
Código CVM:  
Data de Registro na CVM:  
Denominação Social/Nome:

1 Informar nova Denominação Social (se AIPJ) ou novo Nome (se AIPN)

2 Informar a data da mudança de Denominação Social ou Nome

3 Selecionar Arquivo

4 Tipo: Seleccione

5 Adicionar

\* Alteração a partir de:

(Apenas Arquivo) Tipo Ação

Total Registros: 0

Voltar Enviar Solicitação 6

Acesso à Informação

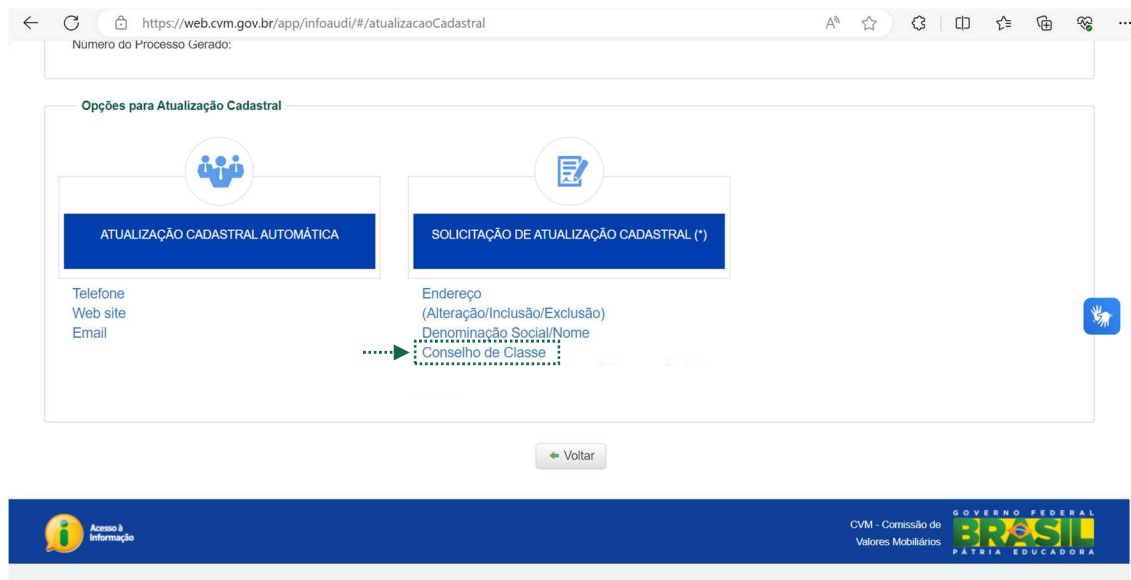
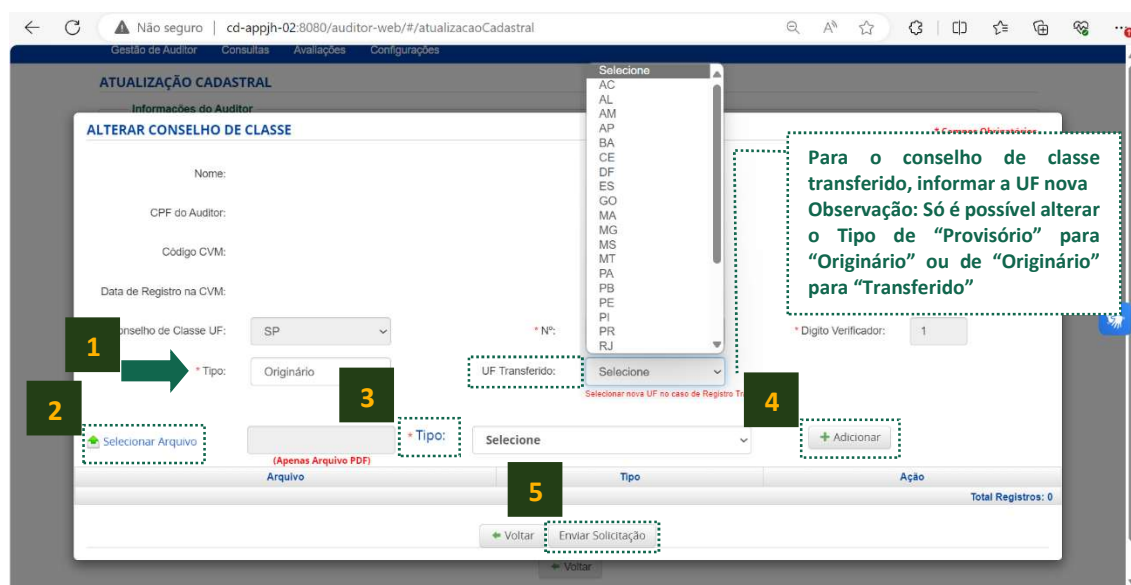
CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL  
BRASIL  
PÁTRIA EDUCADORA

**Não permite data futura, apenas atual ou passada; e não pode ser anterior à da inclusão vigente**

▪ Conselho de Classe (para AIPN)

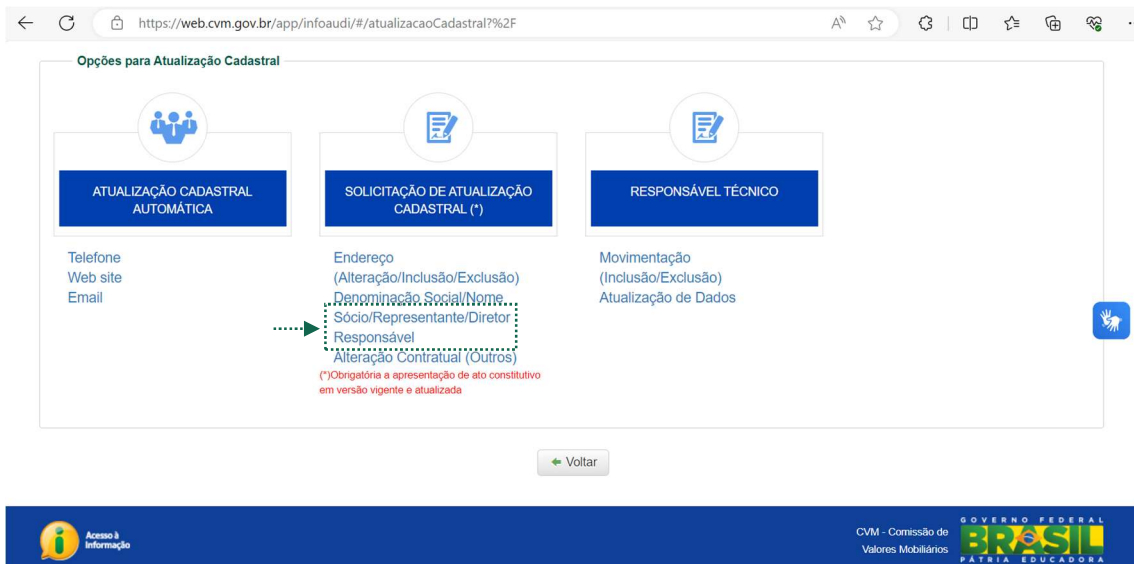
Clicar em “Conselho de Classe”

Para o conselho de classe transferido, informar a UF nova  
Observação: Só é possível alterar o Tipo de “Provisório” para “Originário” ou de “Originário” para “Transferido”

▪ Sócio/Representante/Diretor Responsável (para AIPJ)

Clicar em “Sócio/Representante/Diretor Responsável”






**ATENÇÃO!**

O sistema permite “Salvar Rascunho” e “Excluir Rascunho”, antes de efetivamente “Enviar Solicitação” de atualização de profissional


Se houver rascunho salvo, ele será acessado ao escolher “Sim”, após clicar em “Sócio/Representante/Diretor Responsável”, se escolher “Não” o rascunho será descartado e não poderá mais ser acessado

O sistema não salva automaticamente rascunho, por isso mesmo para aqueles já criados, acessados posteriormente, é necessário clicar em “Salvar Rascunho” novamente, a cada nova edição de dados

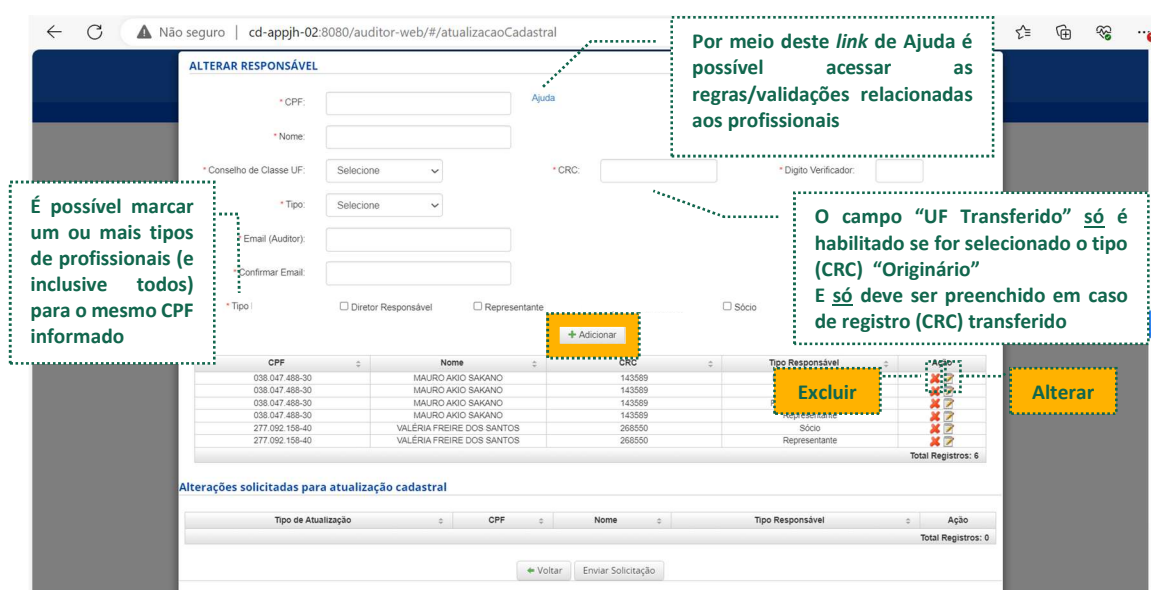
O rascunho que não tenha gerado, efetivamente, a abertura de processo e que não tenha sofrido algum tipo de edição nos últimos 30 dias será excluído da base de dados, por meio de rotina automatizada de verificação do Sistema.

Nesta opção é possível adicionar, excluir e alterar profissional (sócio e/ou representante e/ou diretor responsável<sup>2</sup>); inclusive as três possibilidades na mesma operação, pois o sistema gera um processo para cada CPF indicado - ,  e , respectivamente

<sup>2</sup> Em atendimento à Resolução CVM 50/21, tem que existir somente um diretor responsável, que deve ser um dos representantes

**Observação 1:** Em “alterar” -  é possível, não só modificar o “Tipo Profissional”, como também as informações associadas ao seu cadastro (Nome, Tipo/UF Transferido, Email (Auditor)/Confirmar Email)

**Observação 2:** A inclusão, exclusão e/ou alteração de profissional não pode infringir nenhuma das regras apresentadas no ícone [Ajuda](#) ; caso contrário, a solicitação não será concluída



Por meio deste [link de Ajuda](#) é possível acessar as regras/validações relacionadas aos profissionais

É possível marcar um ou mais tipos de profissionais (e inclusive todos) para o mesmo CPF informado

O campo “UF Transferido” só é habilitado se for selecionado o tipo (CRC) “Originário”  
E só deve ser preenchido em caso de registro (CRC) transferido

CPF	Nome	CRC	Tipo Responsável	Ação
038.047.488-30	MAURO AKIO SAKANO	143589	Representante	
038.047.488-30	MAURO AKIO SAKANO	143589	Sócio	
038.047.488-30	MAURO AKIO SAKANO	143589	Representante	
038.047.488-30	MAURO AKIO SAKANO	143589	Sócio	
277.092.158-40	VALÉRIA FREIRE DOS SANTOS	268550	Representante	
277.092.158-40	VALÉRIA FREIRE DOS SANTOS	268550	Sócio	

Total Registros: 6


Alterações solicitadas para atualização cadastral

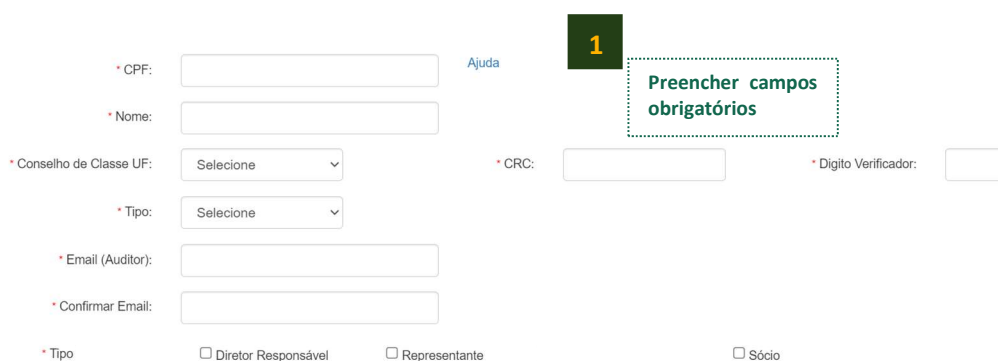
Tipo de Atualização	CPF	Nome	Tipo Responsável	Ação

Total Registros: 0

[Voltar](#) [Enviar Solicitação](#)

## ADICIONAR

Se o CPF a ser incluído já constar entre os profissionais cadastrados, utilizar a opção de [alterar](#) () para vinculá-lo a novo “Tipo” – exemplo: profissional já está cadastrado como sócio e será solicitado cadastro como Representante também



1

Preencher campos obrigatórios

\* CPF:  [Ajuda](#)

\* Nome:

\* Conselho de Classe UF:

\* Tipo:

\* Email (Auditor):

\* Confirmar Email:

\* Tipo ☐ Diretor Responsável ☐ Representante ☐ Sócio

- CPF: só permite incluir 11 caracteres numéricos, não sendo necessário acrescentar “.” (ponto) e “-” (traço), e devendo ser um número válido.

Observação: Os dados do profissional cadastrados no sistema (e-mail, CRC, etc.) serão preenchidos nos respectivos campos quando o CPF informado estiver vinculado a um registro (em qualquer situação), podendo ser editados.

- Nome: é preenchido automaticamente, a partir do CPF informado, com base em: (1) dados já cadastrados no sistema; (2) integração existente com as informações da Receita Federal; podendo ser editado.
- Conselho de Classe UF: só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra da UF o sistema percorre até esta seção da lista.
- CRC: só permite incluir 6 caracteres numéricos, não podendo ser “000000”.
- Dígito Verificador: só permite incluir 1 caractere numérico.
- Tipo: só permite selecionar “Originário” ou “Provisório”, a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra do Tipo o sistema percorre até esta seção da lista.
- UF Transferido (campo não obrigatório): só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra da UF o sistema percorre até esta seção da lista, tendo que ser necessariamente diferente da UF selecionada no campo “Conselho de Classe UF”.
- Email: é necessário informar email válido (com “@”, “.com”, “.com.br”).
- Confirmar Email: é necessário informar obrigatoriamente o mesmo email incluído no campo “Email”.
- Tipo Profissional: é necessário indicar a função do profissional na Sociedade de Auditoria, perante a CVM, podendo marcar um ou mais (e inclusive todos) entre os tipos Diretor Responsável e/ou Representante e/ou Sócio.

**2** + Adicionar

**3** Para cada profissional

Alterações solicitadas para atualização cadastral

Tipo de Atualização	CPF	Nome	Tipo Responsável	Ação
Adicionar			Sócio	

Total Registros: 1

**4** Informar a data de inclusão do profissional (data do registro da alteração contratual no RCPJ) - para cada profissional

**5** A partir de:

**6** Data de registro no RCPJ

**7** Tipo:

**8** Enviar Solicitação

Selecionar Arquivo (Apenas Arquivo PDF) Arquivo Voltar

Seleção:

- Ato constitutivo em versão vigente e atualizada
- Informação cadastral (Anexo "B")
- Carteira de identidade profissional de contador
- Relação de entidades com participação no capital social, atuação ou serviço no mercado de valores mobiliários
- Solicitação de Inclusão de Sócio

**Observação 1:** No caso do **Anexo "B"**, é necessário **realizar o download do documento – clicando no link que aparece abaixo da lista**, ao selecionar este tipo – preencher, gerar PDF e realizar a importação ("Selecionar Arquivo")

**Observação 2:** A inclusão de arquivo para o tipo "Relação de entidades com participação no capital social, atuação ou serviço no mercado de valores mobiliários" não é obrigatória

**Observação 3:** A solicitação de inclusão de profissional deve conter nome completo, CPF e CRC da pessoa para a qual está sendo solicitada a inclusão; especificando a função – Sócio, Representante e/ou Diretor Responsável (podendo ser uma, duas ou as três, dependendo de como está no cadastro vigente); e ser datada e assinada pelo Representante


**Observação 4:** É possível excluir pessoa adicionada e/ou documento anexado - ❌

## EXCLUIR

CPF	Nome	CRC	Tipo Responsável	Ação
			Diretor Responsável	
			Sócio	
			Responsável Técnico	
			Representante	
			Sócio	
			Representante	
Total Registros: 6				


### Alterações solicitadas para atualização cadastral

Para cada profissional

Tipo de Atualização	CPF	Nome	Tipo Responsável	Ação
Excluir			Representante	
Total Registros: 1				

\* A partir de:


3  5

4  Selecionar Arquivo

(Apenas Arquivo PDF)

Arquivo

\*Tipo:

6  Adicionar

Ação

Total Registros: 0

Informar a data de inclusão do profissional (data do registro da alteração contratual no RCPJ) - para cada profissional

Selecione

Solicitação de Exclusão de Sócio

Ato constitutivo em versão vigente e atualizada

7

Enviar Solicitação

Observação 1: A solicitação de exclusão de profissional deve conter nome completo, CPF e CRC da pessoa para a qual está sendo solicitada a exclusão; especificando a função – Sócio, Representante, e/ou Diretor Responsável (podendo ser uma, duas ou as três, dependendo de como está no cadastro vigente); e ser datada e assinada pelo Representante

Observação 2: É possível excluir documento anexado - ❌

## ALTERAR

CPF	Nome	CRC	Tipo Responsável	Ação
			Diretor Responsável	
			Sócio	
			Responsável Técnico	
			Representante	
			Sócio	
			Representante	

Total Registros: 6

1

Alterar informações associadas ao cadastro (Nome, Tipo/UF Transferido, Email (Auditor)/Confirmar Email) e/ou "Tipo Profissional"  
Observação: Para o conselho de classe transferido, informar a UF nova, sendo que só é possível alterar o Tipo de "Provisório" para "Originário" ou de "Originário" para "Transferido"

Ajuda

\* CPF:

\* Nome:

\* Conselho de Classe UF:

\* Tipo:

UF Transferido:

Selecione

Selecionar nova UF no caso de Registro Transferido

\* Email (Auditor):

\* Confirmar Email:

\* Tipo I

☒ Diretor Responsável

☒ Representante

☒ Sócio

2

✓ Alterar

Para cada profissional

3

Tipo de Atualização	CPF	Nome	Tipo Responsável	Ação
Alterar			Diretor Responsável	
Alterar			Representante	
Alterar			Responsável Técnico	
Alterar			Sócio	

Total Registros: 4

Selecionar Arquivo

(Apenas Arquivo PDF)

Arquivo

\* Tipo:

Selecione

Selecione

Qualquer documento que comprove a alteração.

+ Adicionar

Ação

Total Registros: 0

### Documentos que comprovam a alteração

- \* Se for nome: certidão de casamento, divórcio, identidade, etc.
- \* Se for CRC: declaração, protocolo, carteirinha do órgão, etc.
- \* Se for e-mail: chamado TI, declaração da empresa, etc.

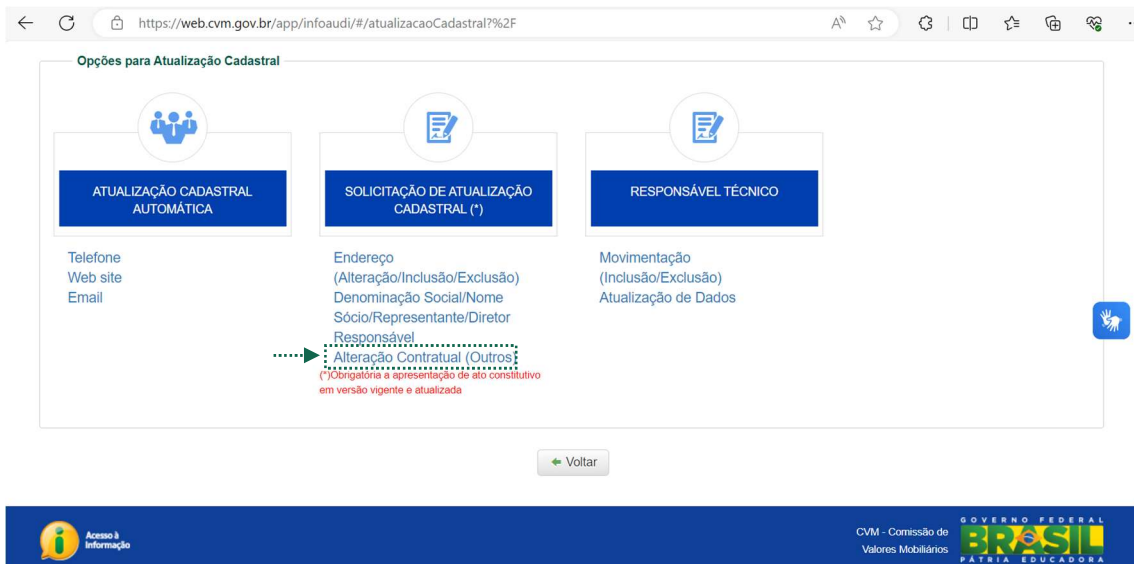
7

Enviar Solicitação



▪ Alteração Contratual (Outros)

Clicar em “Alteração Contratual (Outros)”



**ATENÇÃO!**

O registro de nova alteração contratual por si só já enseja a solicitação de atualização cadastral do tipo “Alteração Contratual (Outros)”. No entanto, caso a alteração trate especificamente – ou entre outros assuntos – de sócio, representante, responsável técnico, endereço e/ou denominação social devem ser gerados também os respectivos processos individuais para registrar cada atualização, de acordo com o tipo específico

Ao encaminhar nova alteração de contrato social, a sociedade de auditoria deverá, obrigatoriamente, informar o número sequencial daquela alteração do contrato social (2, 3, ..., 25, ..., 88, ..., e assim por diante), não sendo permitida a abertura de outro processo para o registro do mesmo número de Alteração Contratual já apresentado (que não tenha sido indeferido), ou também de um número que não seja o imediatamente posterior ao último do histórico (ainda que esteja em análise/exigência).

**ALTERAR DADOS DO CONTRATO SOCIAL** \* Campos Obrigatórios

\* Nº da Alteração Contratual: **1**

\* Descrição: **2**

Informar o número (cardinal - 2, 3, ..., 25, ..., 88, ...)  
 Descrever, resumidamente, as modificações realizadas  
 Por exemplo: Transferência de quotas, inclusão do sócio [XXX], alteração do endereço da filial [YYY], mudança da denominação social para [ZZZ]

**3**  **4**  **5**

(Apenas Arquivo PDF) Arquivo Ação Total Registros: 0

**6**

### 2.2.3 Responsável Técnico

Neste tipo de atualização, ao enviar a solicitação, é exibida a seguinte mensagem em tela, e enviado um e-mail automático do sistema sobre o processo de atualização cadastral.

Operação realizada com sucesso

#### ATENÇÃO!

O sistema permite “Salvar Rascunho” e “Excluir Rascunho”, antes de efetivamente “Enviar Solicitação” de atualização de responsável técnico

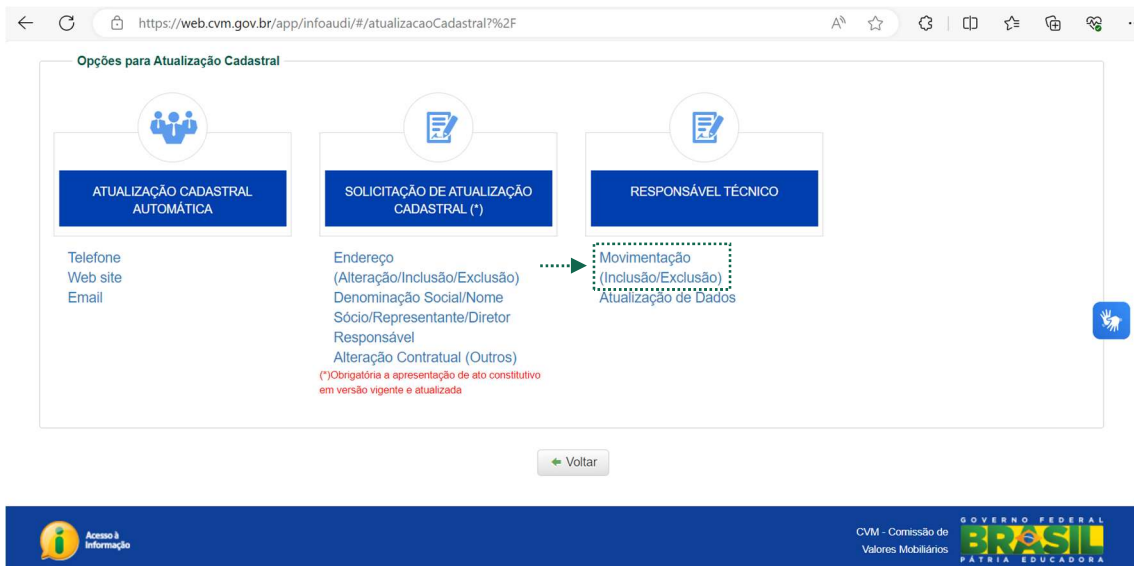
Se houver rascunho salvo, ele será acessado ao escolher “Sim”, após clicar em “Movimentação (Inclusão/Exclusão)” ou “Atualização de Dados”, se escolher “Não” o rascunho será descartado e não poderá mais ser acessado



O sistema não salva automaticamente rascunho, por isso mesmo para aqueles já criados, acessados posteriormente, é necessário clicar em “Salvar Rascunho” novamente, a cada nova edição de dados


O rascunho que não tenha gerado, efetivamente, a abertura de processo e que não tenha sofrido algum tipo de edição nos últimos 30 dias será excluído da base de dados, por meio de rotina automatizada de verificação do Sistema.

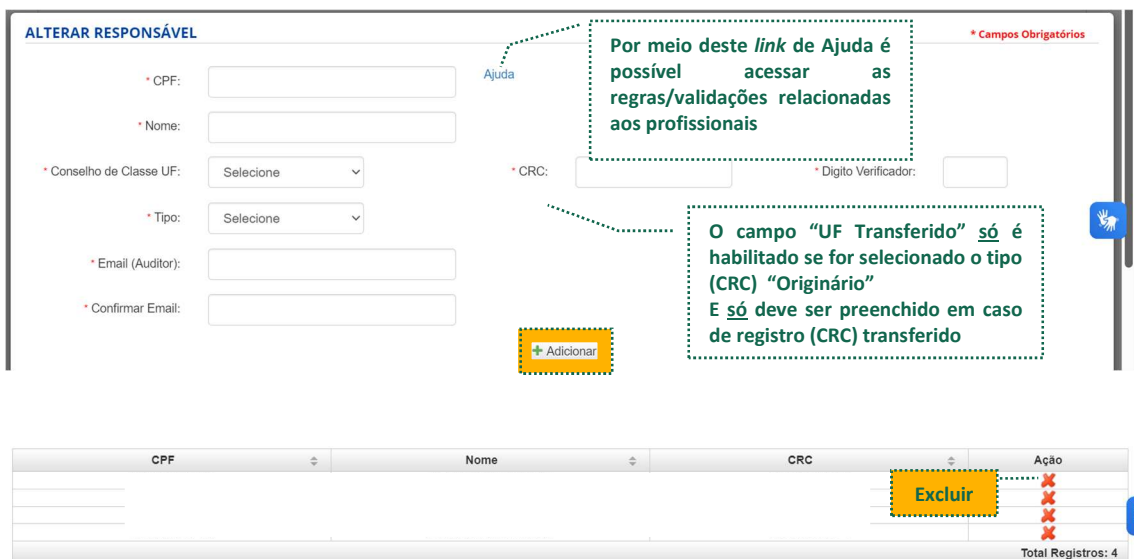
▪ Movimentação (Inclusão/Exclusão)





Clicar em “Movimentação (Inclusão/Exclusão)”



Nesta opção é possível adicionar ou excluir responsável técnico; inclusive as duas possibilidades na mesma operação, pois o sistema gera um processo para cada CPF indicado -  e , respectivamente

*Observação: A inclusão e/ou exclusão de responsável técnico não pode infringir nenhuma das regras apresentadas no ícone  Ajuda; caso contrário, a solicitação não será concluída*



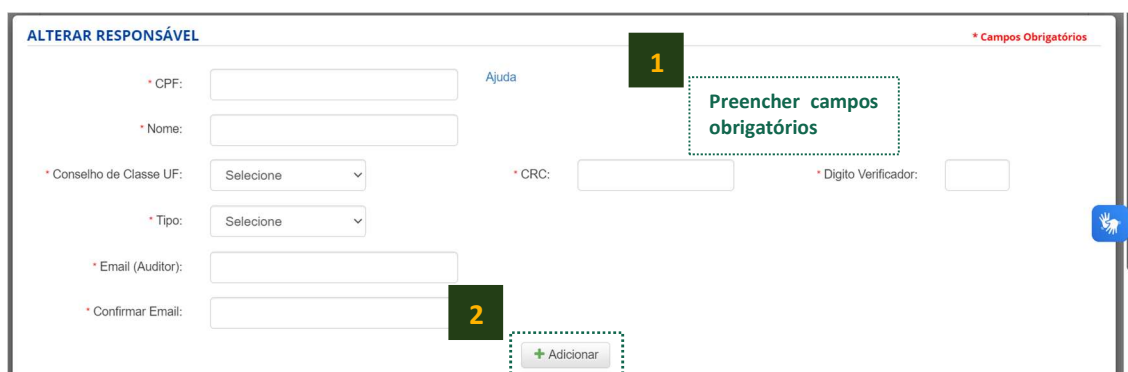
CPF	Nome	CRC	Ação
			 
			
			

Total Registros: 4

## ADICIONAR

**Se o Responsável Técnico que precisa ser incluído for um sócio ingressante, é necessário primeiro existir um processo de inclusão de sócio (já deferido) para que conste no cadastro atualizado do auditor**

**Caso o profissional não faça parte do quadro societário, deverá ser apresentada comprovação de vínculo de responsabilidade técnica**



- CPF: só permite incluir 11 caracteres numéricos, não sendo necessário acrescentar “.” (ponto) e “-” (traço), e devendo ser um número válido.

Observação: Os dados do responsável técnico cadastrados no sistema (e-mail, CRC, etc.) serão preenchidos nos respectivos campos quando o CPF informado estiver vinculado a um registro (em qualquer situação), podendo ser editados.

- Nome: é preenchido automaticamente, a partir do CPF informado, com base em: (1) dados já cadastrados no sistema; (2) integração existente com as informações da Receita Federal; podendo ser editado.

- Conselho de Classe UF: só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra da UF o sistema percorre até esta seção da lista.

- CRC: só permite incluir 6 caracteres numéricos, não podendo ser “000000”.

- Dígito Verificador: só permite incluir 1 caractere numérico.

- Tipo: só permite selecionar “Originário” ou “Provisório”, a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra do Tipo o sistema percorre até esta seção da lista.

- UF Transferido (campo não obrigatório): só permite selecionar a Unidade Federativa (sigla com 2 letras), a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1ª letra da UF o

sistema percorre até esta seção da lista, tendo que ser necessariamente diferente da UF selecionada no campo “Conselho de Classe UF”.

- Email: é necessário informar email válido (com “@”, “.com”, “.com.br”).
- Confirmar Email: é necessário informar obrigatoriamente o mesmo email incluído no campo “Email”.



Alterações solicitadas para atualização cadastral

Para cada profissional

Tipo de Atualização	CPF	Nome	Ação
Adicionar			 

Total Registros: 1

4 Selecionar Arquivo

5 Tipo: Seleccione

6 Adicionar

7 Enviar Solicitação

**Observação 1:** No caso do **Anexo “B”**, é necessário **realizar o download do documento – clicando no link que aparece abaixo da lista**, ao selecionar este tipo – preencher, gerar PDF e realizar a importação (“Selecionar Arquivo”)

**Observação 2:** A inclusão de arquivo para o tipo “Relação de entidades com participação no capital social, atuação ou serviço no mercado de valores mobiliários” não é obrigatória

**Observação 3:** A comprovação do cumprimento do Programa de Educação Continuada é exigível a partir do ano subsequente ao de sua aprovação no Exame de Qualificação Técnica; se não for o caso, deve ser incluído arquivo informando que não se aplica

**Observação 4:** A comprovação de vínculo de responsabilidade técnica se aplica apenas para os profissionais não-sócios

**Observação 5:** A solicitação de inclusão de responsável técnico deve conter nome completo, CPF e CRC da pessoa para a qual está sendo solicitada a inclusão; e ser datada e assinada pelo Representante

**Observação 6:** É possível excluir pessoa adicionada e/ou documento anexado - 

## EXCLUIR

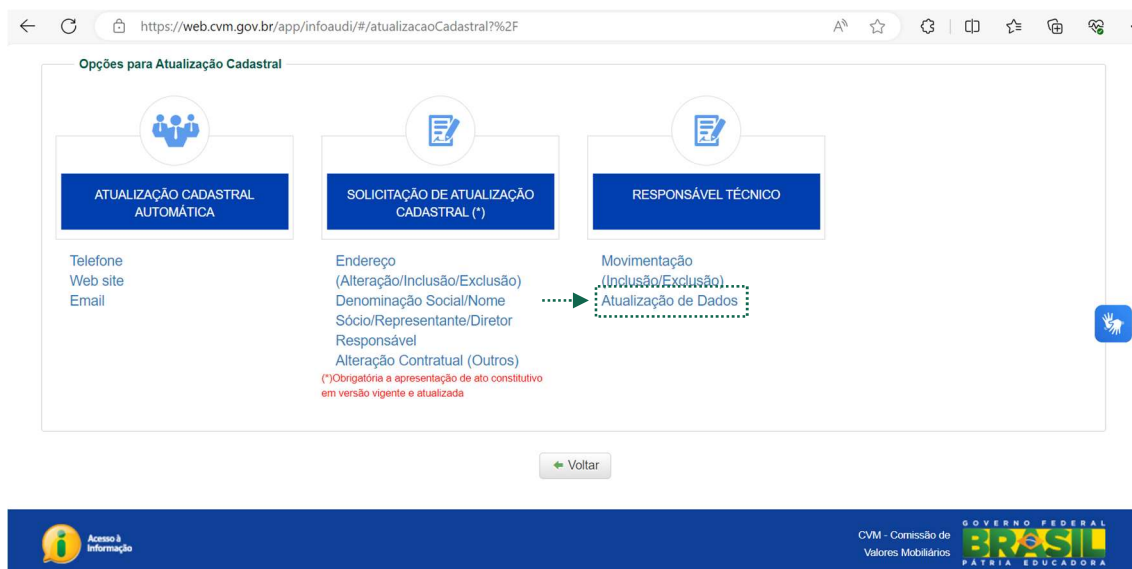



*Observação 1: A solicitação de exclusão de responsável técnico deve conter nome completo, CPF e CRC da pessoa para a qual está sendo solicitada a exclusão; e ser datada e assinada pelo Representante*



*Observação 2: É possível excluir documento anexado - ✖*

## Atualização de Dados

Clicar em “Atualização de Dados”



Nesta opção é possível alterar os dados de responsável técnico já cadastrado - 

Observação 1: Em “alterar” -  é possível, modificar as informações do profissional (Nome, Tipo/UF Transferido, Email (Auditor)/Confirmar Email) 

**ALTERAR RESPONSÁVEL** \* Campos Obrigatórios

2

\* CPF:

\* Nome:

\* Conselho de Classe UF:

\* Tipo:

UF Transferido:  Selecionar nova UF no caso de Registro Transferido

\* Email (Auditor):

\* Confirmar Email:

3

CPF	Nome	CRC	Ação

Total Registros: 4

1

Tipo de Atualização	CPF	Nome	Ação
Alterar			
Alterar			
Alterar			
Alterar			

Total Registros: 4

4

Para cada profissional

5

Selecionar Arquivo

(Apenas Arquivo PDF)

Arquivo

6

\* Tipo:

Selecione

Selecione

Qualquer documento que comprove a alteração.

7

Adicionar

Ação

Total Registros: 0

Documentos que comprovam a alteração

- \* Se for nome: certidão de casamento, divórcio, identidade, etc.
- \* Se for CRC: declaração, protocolo, carteirinha do órgão, etc.
- \* Se for e-mail: chamado TI, declaração da empresa, etc.

8

## 2.3 Complementar informações/documentações (Exigências)

### ATENÇÃO!

No momento da complementação de informações/documentações em processos avaliados com “Exigências” também pode ser alterada a informação quanto à vinculação com outro(s) processo(s) já existente(s)  
De toda forma, é obrigatório confirmar a informação apresentada em tela – se “sim” ou “não”

Exemplo:




**VINCULAR PROCESSO**

\* Há relacionamento com algum processo existente? ☐ Sim ☒ Não

Caso o processo seja avaliado com exigências, será enviado um e-mail automático do sistema informando sobre as exigências que deverão ser atendidas (e prazo) para que prossiga a análise.

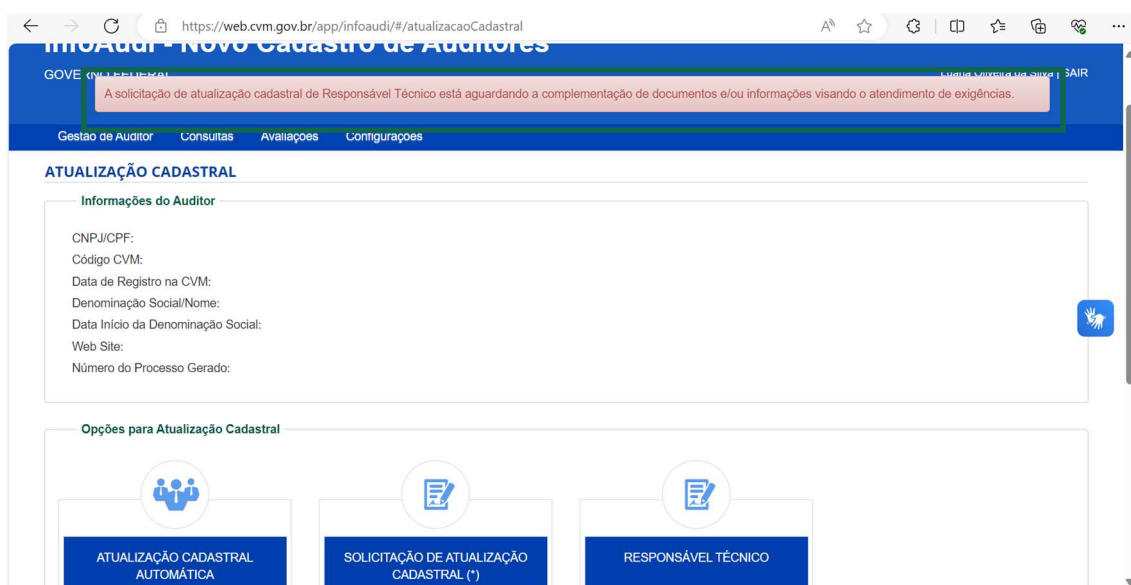
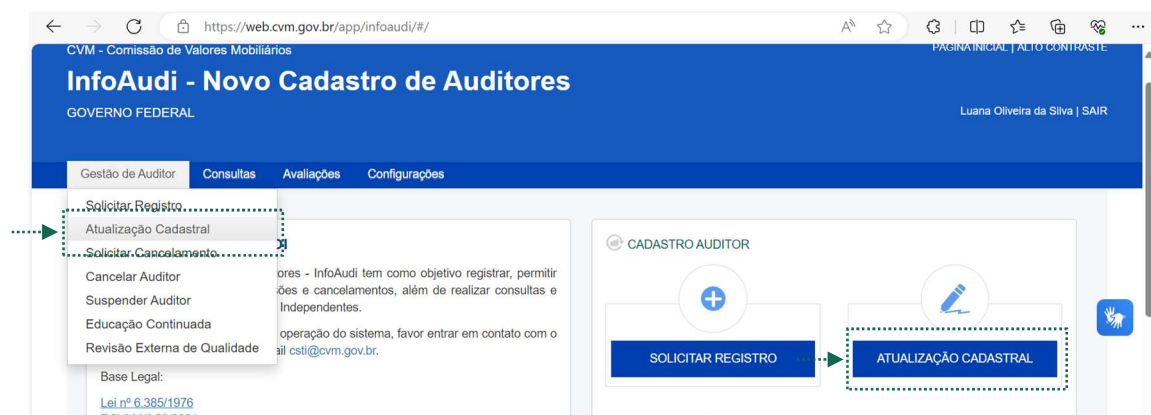
O solicitante deverá acessar novamente o InfoAudi, na mesma opção de Atualização Cadastral - será exibida mensagem sobre o(s) processo(s).

Ao clicar no tipo de atualização que possui processo(s) com exigência será apresentada tela *pop-up* para acessá-lo, clicando em  na coluna “Ação”.

Ao complementar a documentação e/ou informações originais e clicar em “Enviar Solicitação”, o sistema atualizará a solicitação de atualização cadastral original e o processo gerado (já existente) com os novos dados/arquivos inseridos pelo usuário e enviará novo e-mail.

Observação: Também é possível salvar e excluir rascunho.

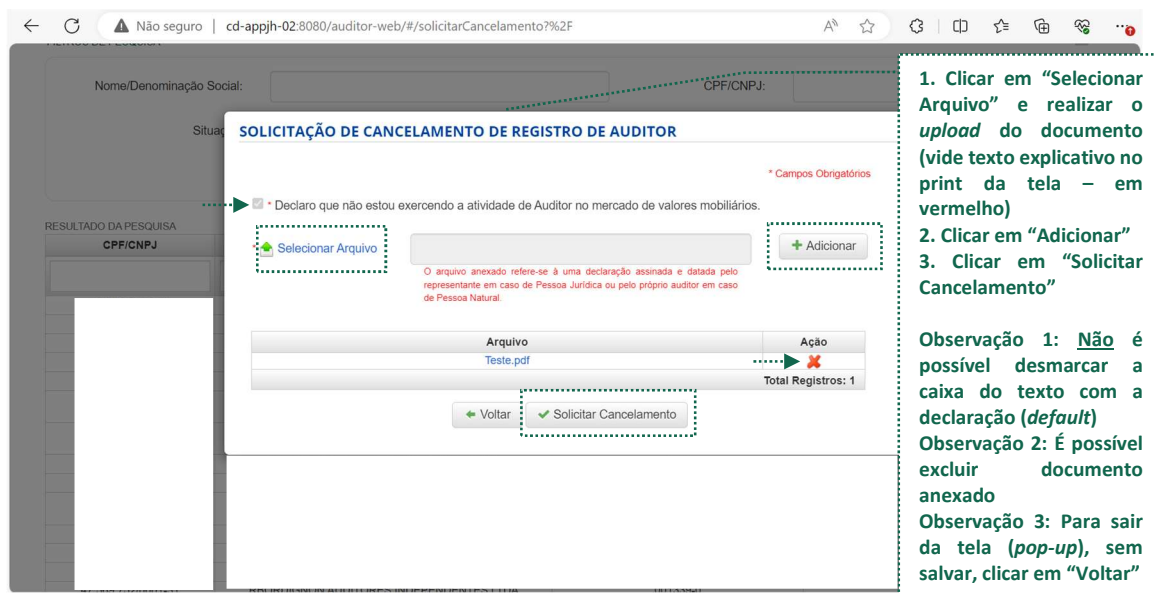
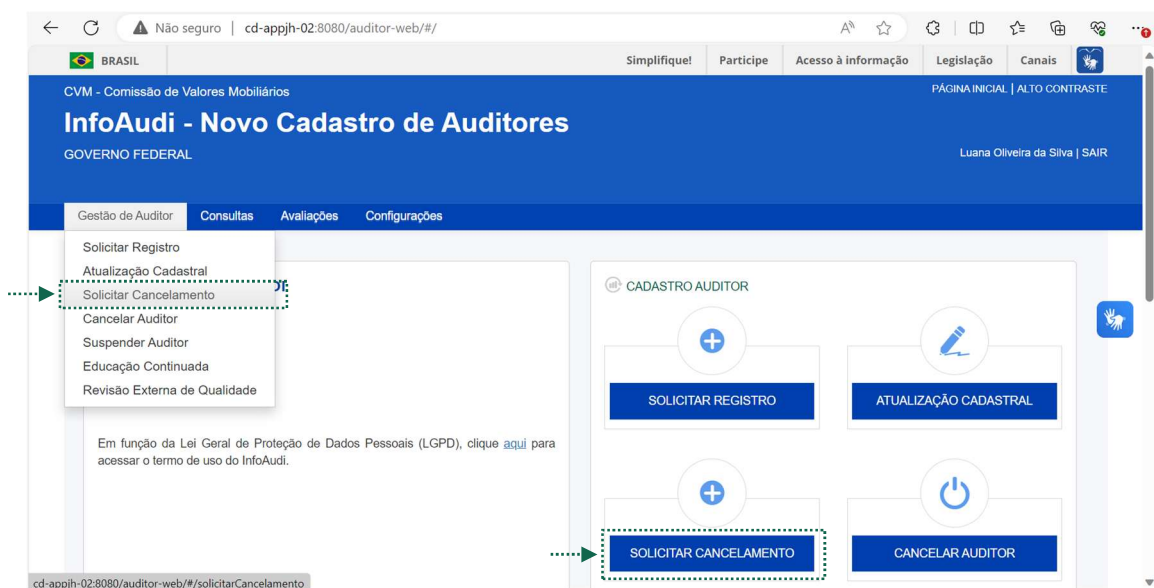




SOLICITAÇÕES AGUARDANDO COMPLEMENTAÇÃO				
Nº do Processo	Tipo de Atualização	Data da Solicitação	Data da Avaliação como Exigências	Ação
	Responsável Técnico	14/05/2024	04/06/2024	
	Responsável Técnico	14/05/2024	24/05/2024	
				Total Registros: 2
<a href="#">Voltar</a>				

## 2.4 Solicitar Cancelamento

### Gestão de Auditor / Solicitar Cancelamento ou Solicitar Cancelamento

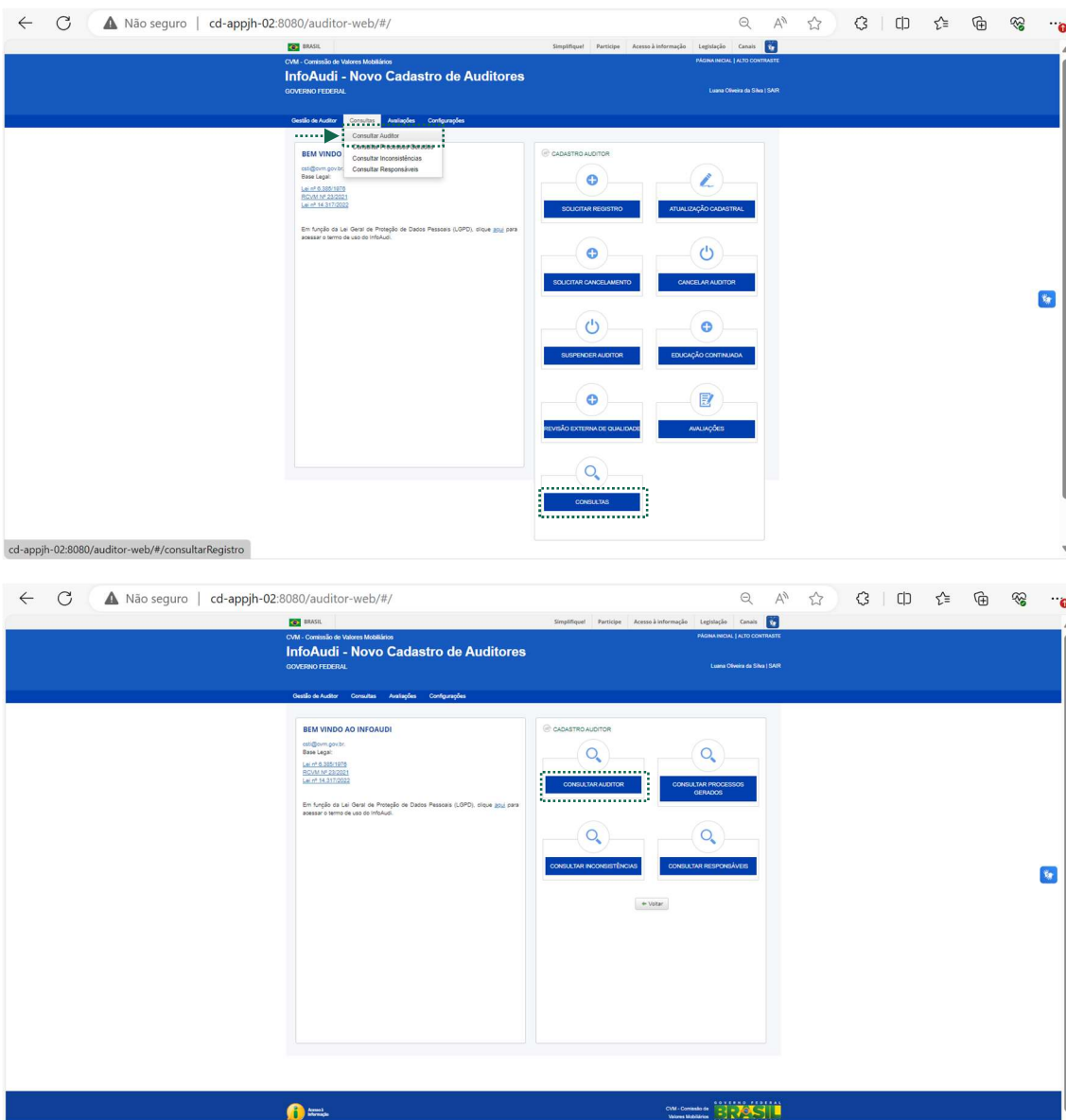


Ao concluir a solicitação, será exibida uma mensagem na tela, e o texto com o número do processo gerado automaticamente.

E enviado um e-mail automático do sistema sobre o processo de cancelamento (a pedido).  
Após o deferimento, será enviado novo e-mail.

## 2.5 Consultar Auditor

**Consultas / Consultar Auditor ou Consultar Auditor**



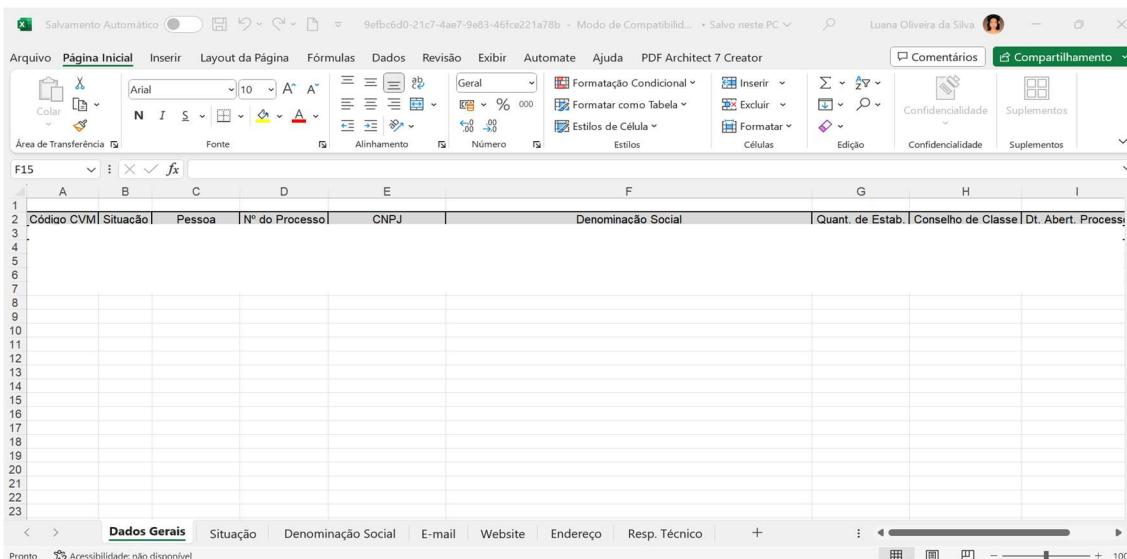
The screenshots show the 'InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores' web application. The top screenshot shows the 'CONSULTAS' button highlighted in the 'CADASTRO AUDITOR' section. The bottom screenshot shows the 'CONSULTAR AUDITOR' button highlighted in the same section.

Para acessar cada tipo de relatório, clicar no seu respectivo ícone na coluna “Ação”


*Observação: É possível também exportar os resultados apresentados em tela*



Ao clicar em “Exportar Auditor” será realizado o *download* de arquivo Excel no seguinte formato



Ao clicar em “Emitir Ficha Cadastral” será realizado o *download* de arquivo PDF no seguinte formato



**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

**Ficha de Cadastro de Participantes**  
**Auditor Independente**

Data da Consulta: 07/11/2023

CPF/CNPJ:	
E-mail:	
Website:	
Situação:	
Nº do Processo:	
Código CVM:	
Data de Registro CVM:	
Motivo:	
Conselho de Classe:	

Tipo de Endereço:	
Logradouro e número:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
Nº DDD/Telefone 1:	
Nº DDD/Telefone 2:	

Tipo de Endereço:	
Logradouro e número:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
Nº DDD/Telefone 1:	
Nº DDD/Telefone 2:	

Tipo de Endereço:	
Logradouro e número:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
Nº DDD/Telefone 1:	
Nº DDD/Telefone 2:	

Ao clicar em “Emitir Certidão de Confirmação de Registro” será realizado o *download* de arquivo PDF no seguinte formato


Certidão de Registro de Participante Auditores Independentes	
Situação:	
Nome:	
CPF/CNPJ:	
Código CVM:	
Data de Registro:	
Observações:	Certificamos que o registro de como AUDITOR INDEPENDENTE, junto à Comissão de Valores Mobiliários, se encontra ativo até a emissão desta certidão, estando, portanto, autorizado a exercer a atividade de auditoria independente no âmbito do mercado de valores mobiliários, de acordo com as Leis N°s 6.385/76 e 6.404/76.


Para conferir a autenticidade do documento acesse  
<http://cd-appjh-02:8080/cadastro-comum-web/#/verificarAutenticidadeDocumento>  
com o código:

A CVM poderá rever a qualquer tempo as informações constantes neste documento

Ao clicar em “Emitir Relatório de Relação com Fundos” será realizado o *download* de arquivo PDF no seguinte formato

*Observação: Se o Auditor Independente não possuir relação com fundos o relatório também será gerado, porém contendo uma mensagem específica*

 <b>COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS</b> <small>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</small>			
<b>Relatório de Relação com Fundos</b>			
<b>Auditor Independente</b>		Data da Consulta: 06/11/2023	
Denominação Social do Fundo	CNPJ	Tipo do Fundo	Data Início
		FDOS DE APOSENTADORIA PROGRAMADA INDIVIDUAL	13/01/1998
		FDOS DE INVESTIMENTO	26/11/2004
		FDOS DE INVESTIMENTO	29/11/2004
		FDOS DE INVESTIMENTO	30/11/2004
		FDOS DE INVESTIMENTO	08/12/2004
		FDOS DE INVESTIMENTO	29/12/2004
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005
		FDOS DE INVESTIMENTO	01/01/2005



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

**Relatório de Relação com Fundos**

Auditor Independente

Data da Consulta: 06/11/2023

O AUDITOR NÃO POSSUI RELAÇÃO COM FUNDOS.



Ao clicar em “Emitir Relatório de Relação com Companhias Abertas” será realizado o *download* de arquivo PDF no seguinte formato

*Observação: Se o Auditor Independente não possuir relação com companhias abertas o relatório também será gerado, porém contendo uma mensagem específica*

[illegible]



**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

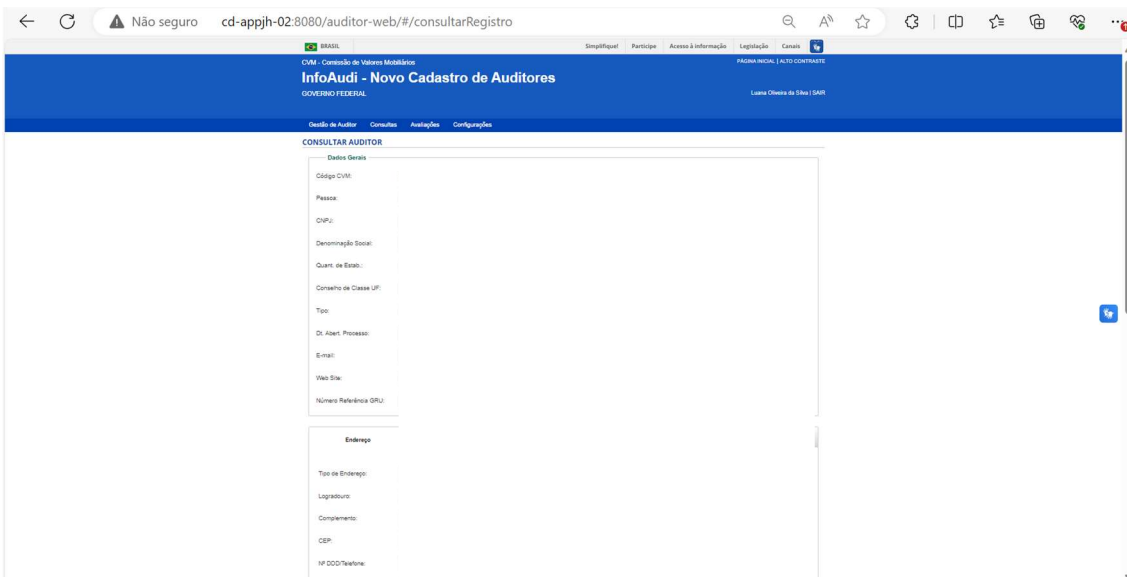
**Relatório de Relação com Companhias Abertas**

Auditor Independente

Data da Consulta: 06/11/2023

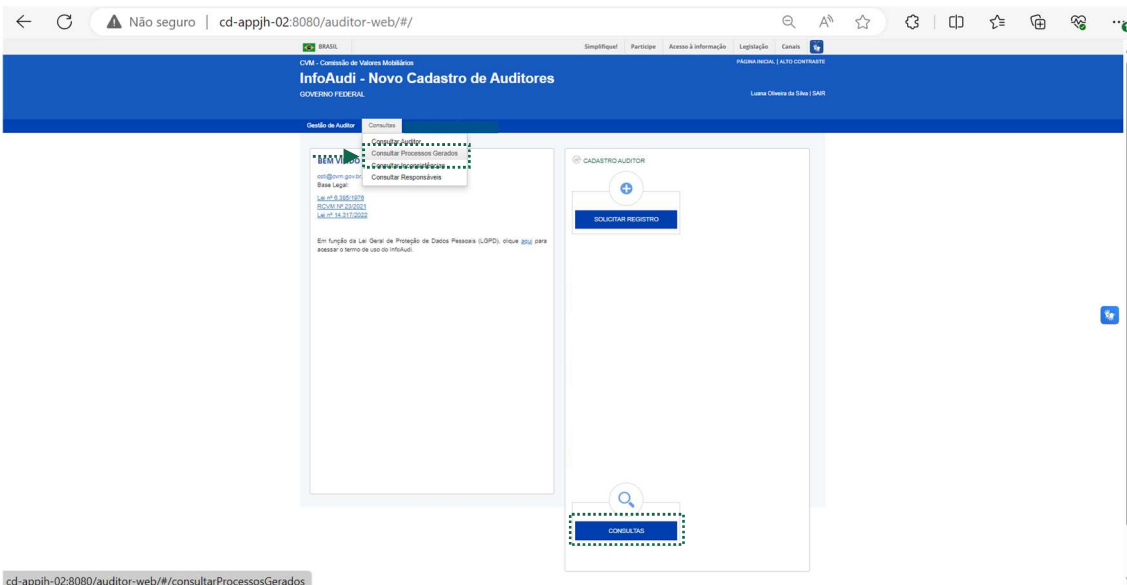
O AUDITOR NÃO POSSUI RELAÇÃO COM COMPANHIAS ABERTAS.

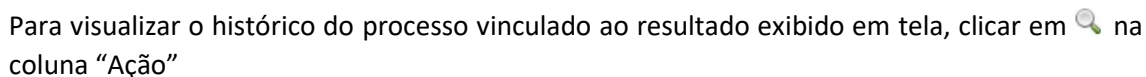
Ao clicar em “Visualizar Detalhe do auditor” serão exibidas, em tela, todas as informações do Auditor Independente, incluindo: dados gerais, históricos - situação (registro), nome/denominação social, conselho de classe, e-mail, web site, endereços, profissionais, documentos, acessadas ao clicar em



## 2.6 Consultar Processos Gerados

**Consultas / Consultar Auditor ou Consultar Processos Gerados**





RESULTADO DA PESQUISA						EXPORTAR RESULTADO
CPF/CNPJ	Nome/Denominação Social	Nº do Processo	Código CVM	Tipo do Processo	Ação	
					<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>10</div> </div>	
				Registro	Total Registros: 10	

**CONSULTAR PROCESSOS GERADOS**

FILTROS DE PESQUISA

Nome

**VISUALIZAR HISTÓRICO DO PROCESSO DE REGISTRO**

Data	Situação	Responsável pela Situação	Responsável pelo Processo
21/06/2024	Deferido		
13/06/2024	Recurso		
28/05/2024	Indeferido		
22/05/2024	Em Análise - com a GNA		
03/05/2024	Em Exigência - com o Auditor		
26/04/2024	Em Análise - com a GNA		

Total Registros: 6

[Voltar](#)

RESULTADO DA PESQUISA

CP

Registro

Registro

Registro

Registro

Total Registros: 4

## 2.7 Consulta Pública

Qualquer pessoa pode realizar consulta pública, sem ser necessário login e senha de acesso, somente através do *link* disponibilizado

Acessar o *link*: <https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/consultaPublica>

Somente serão mostradas informações não pessoais, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)