

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

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

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 cadastral¹, 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)

¹ 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)”.

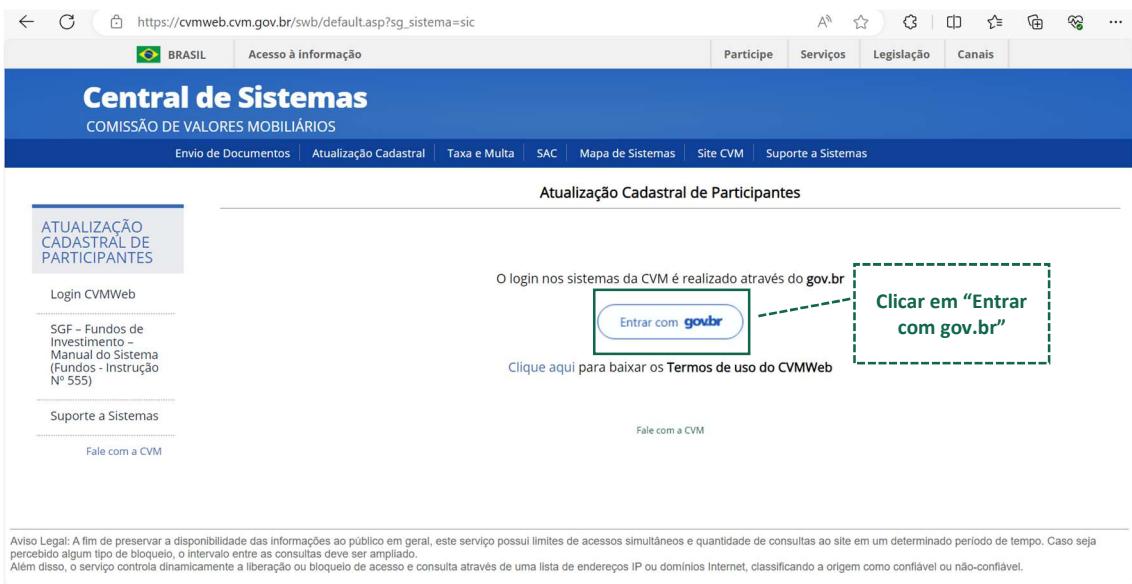
2.1 Acessar InfoAudi

➤ https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=sic

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)



The screenshot shows the CVM Web interface at the URL https://cvmweb.cvm.gov.br/swb/default.asp?sg_sistema=sic. The top navigation bar includes links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below the navigation is a blue header bar with the text 'Central de Sistemas' and 'COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS'. The main content area is titled 'Atualização Cadastral de Participantes'. On the left, there's a sidebar with links for 'ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE PARTICIPANTES', 'Login CVMWeb', 'SGF - Fundos de Investimento', 'Manual do Sistema (Fundos - Instrução Nº 555)', 'Suporte a Sistemas', and 'Fale com a CVM'. In the center, there's a box with the text 'O login nos sistemas da CVM é realizado através do gov.br' and a button labeled 'Entrar com gov.br'. A dashed line points from this button to a callout box containing the text 'Clicar em "Entrar com gov.br"'.

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://sso.acesso.gov.br/login?client_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization_id=18fb608d96

gov.br

Identifique-se no gov.br com:

- 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 PRATA
- Login com QR code
- Seu certificado digital

Informar CPF da conta gov.br

Clicar em "Continuar"



https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=cvmweb.cvm.gov.br&authorization_id=18fb608d96

gov.br

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

Digite sua senha

CPF

xxxxxxxxxx

Senha

.....

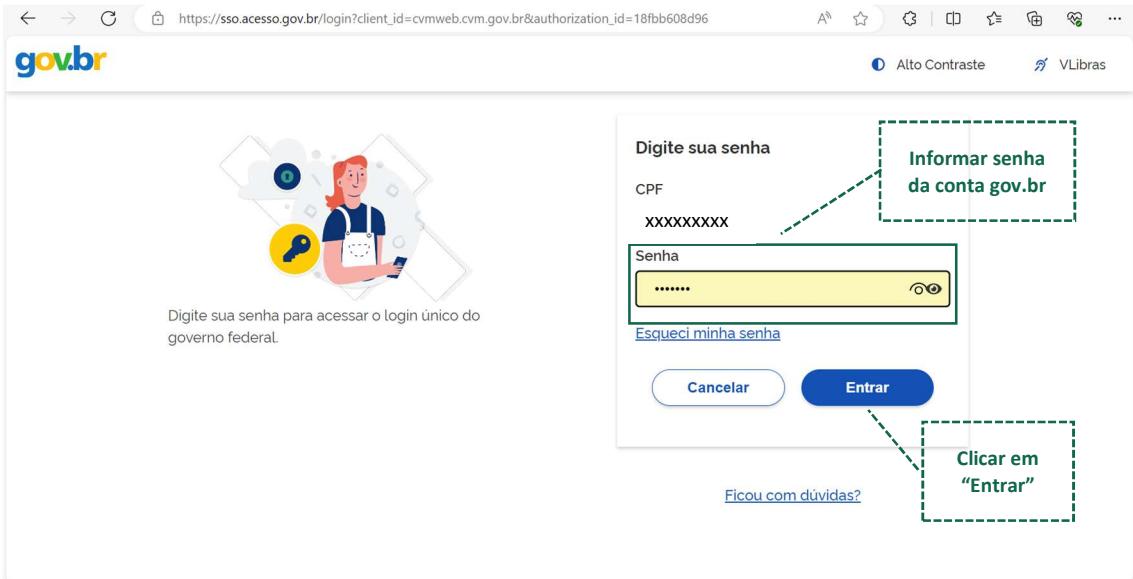
Esqueci minha senha

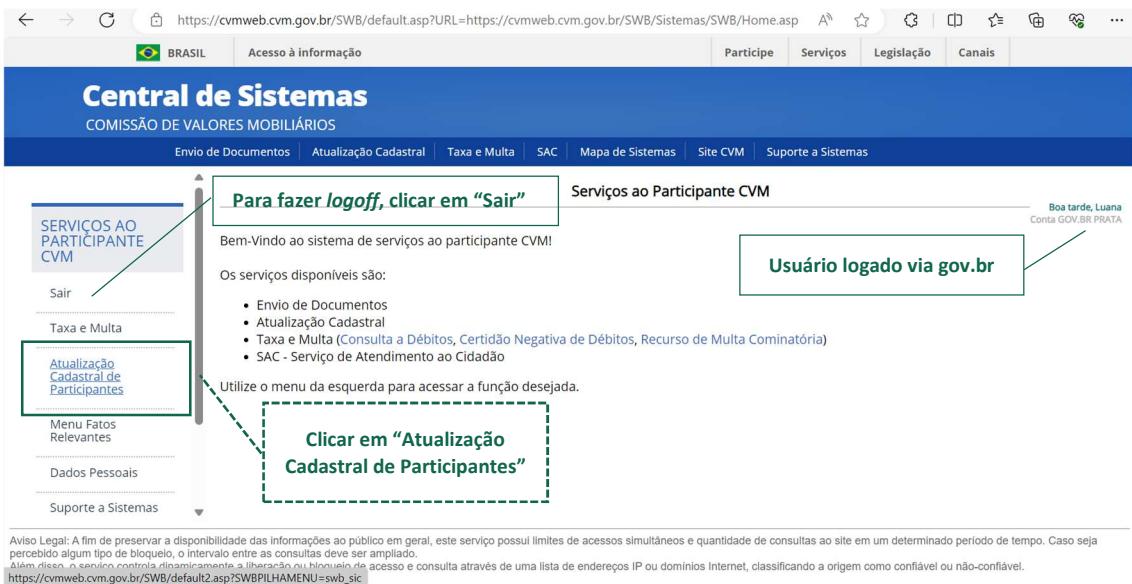
Cancelar Entrar

Ficou com dúvidas?

Informar senha da conta gov.br

Clicar em "Entrar"





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.

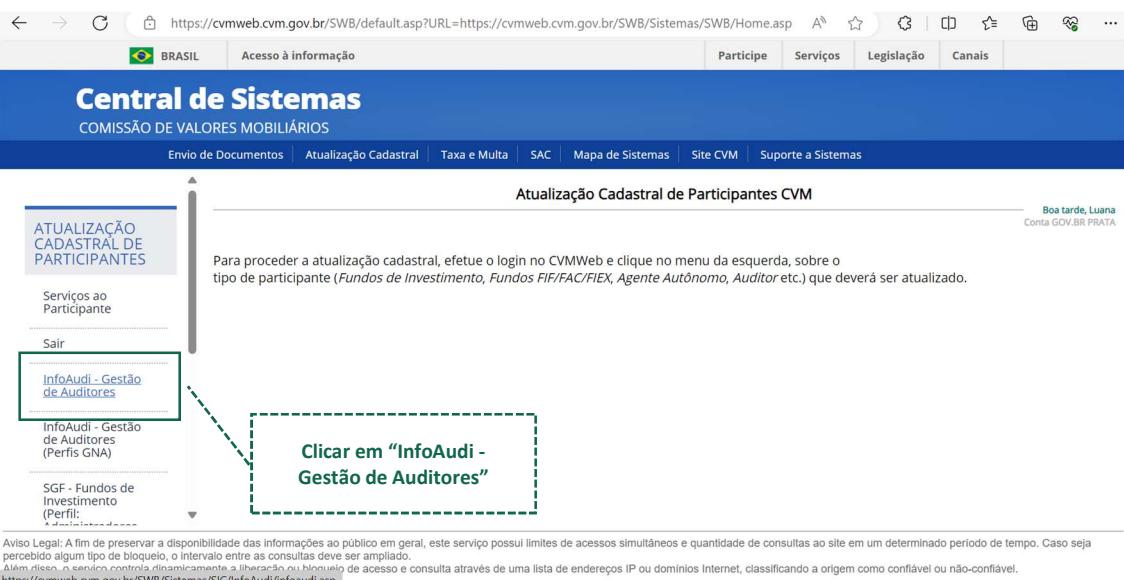
Clicar em "Atualização Cadastral de Participantes"

Serviços ao Participante CVM

Boa tarde, Luana
Conta GOV.BR PRATA

Usuário logado via gov.br

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



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

Serviços ao Participante

- Sair
- InfoAudi - Gestão de Auditores**
- InfoAudi - Gestão de Auditores (Perfis GNA)
- SGF - Fundos de Investimento (Perfil: *Adicionar*)

Atualização Cadastral de Participantes CVM

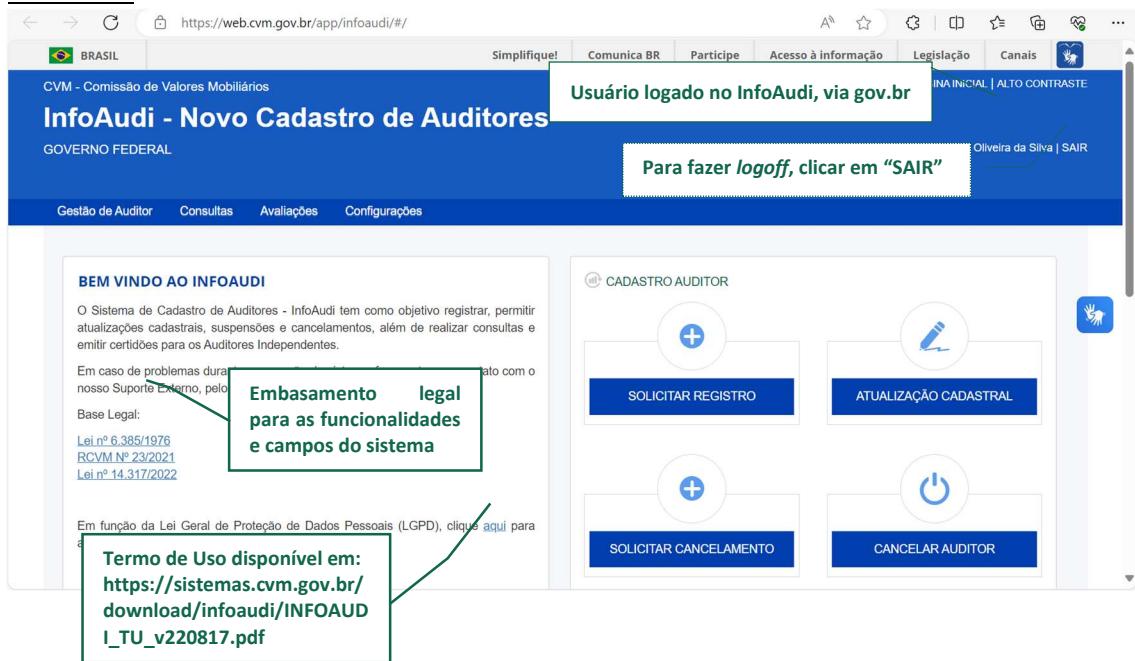
Boa tarde, Luana
Conta GOV.BR PRATA

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/FIEX, 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



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 Exclusivo, pelo telefone: 0800 726 5000.

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 ler 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**

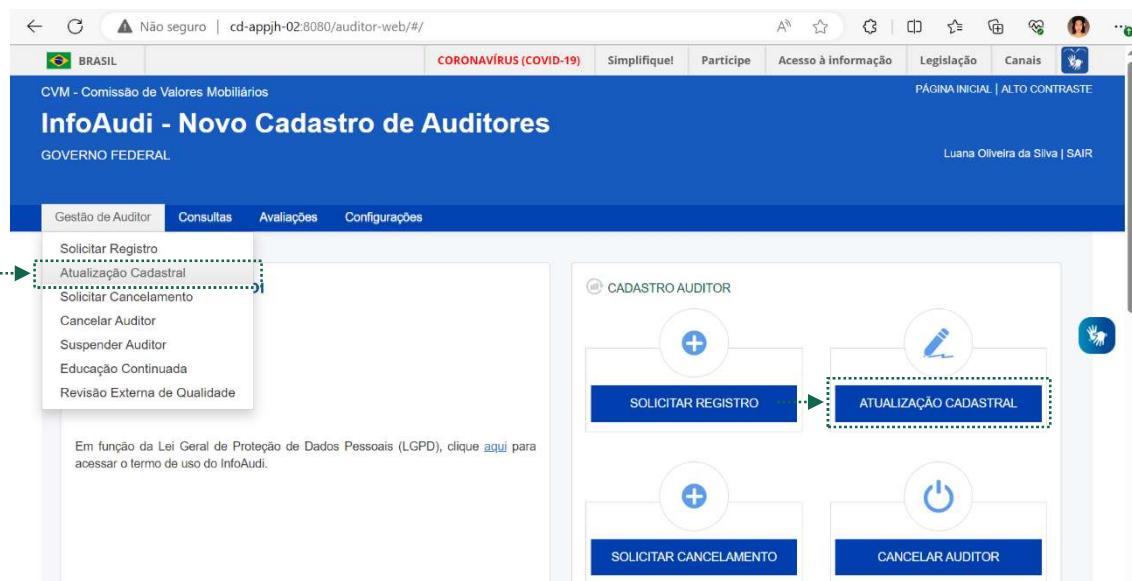
Para fazer logoff, clicar em "SAIR"

CADASTRO AUDITOR

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

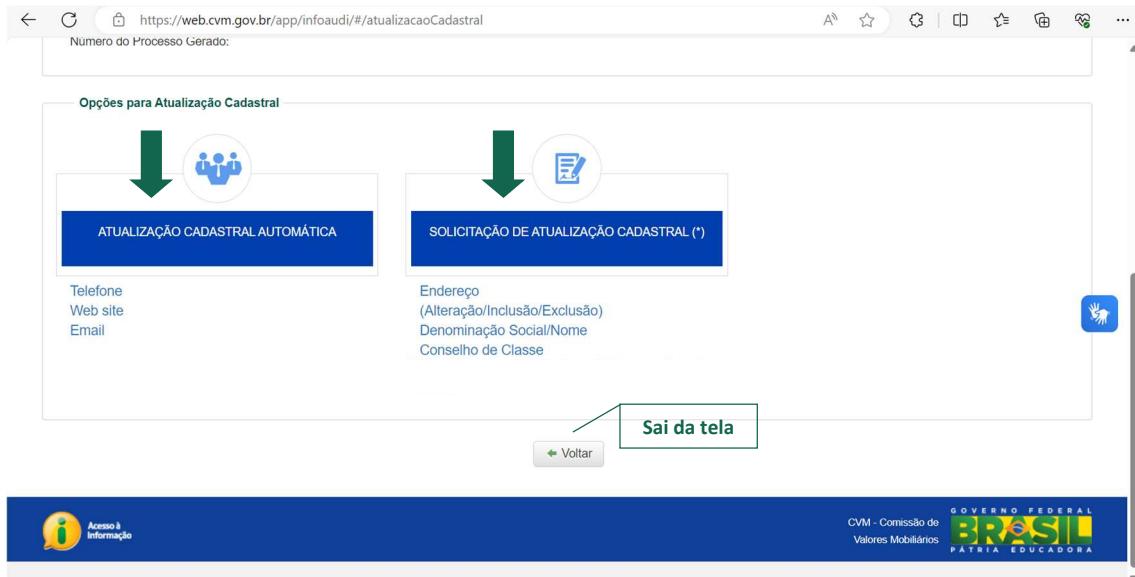
2.2 Atualização Cadastral

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



Opções para Atualização Cadastral

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA

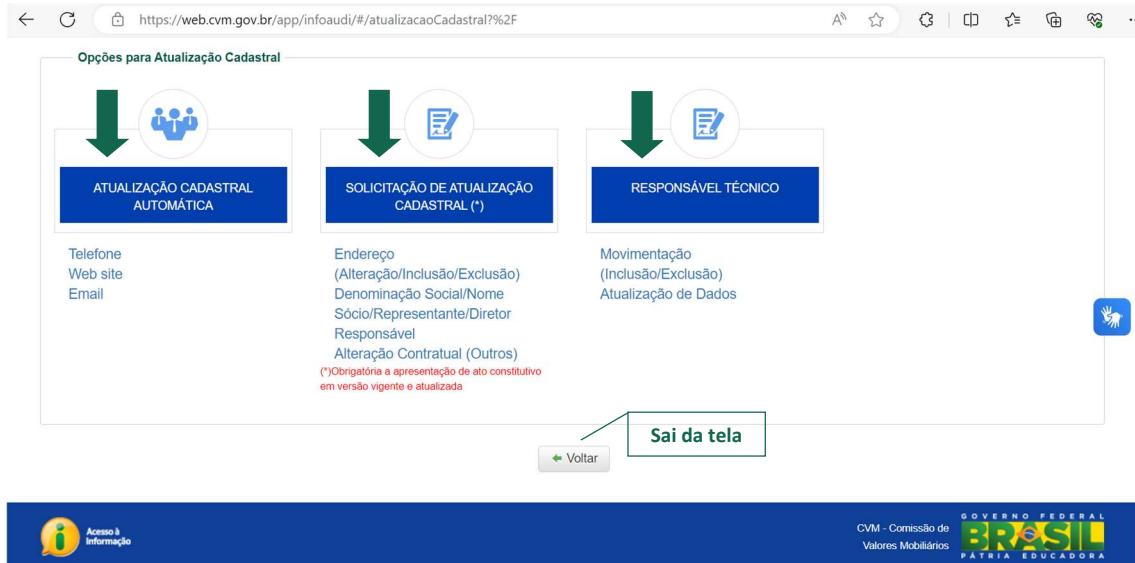
Telefone
Web site
Email

SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*)

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

Sai da tela

AIPJ



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

Sai da tela

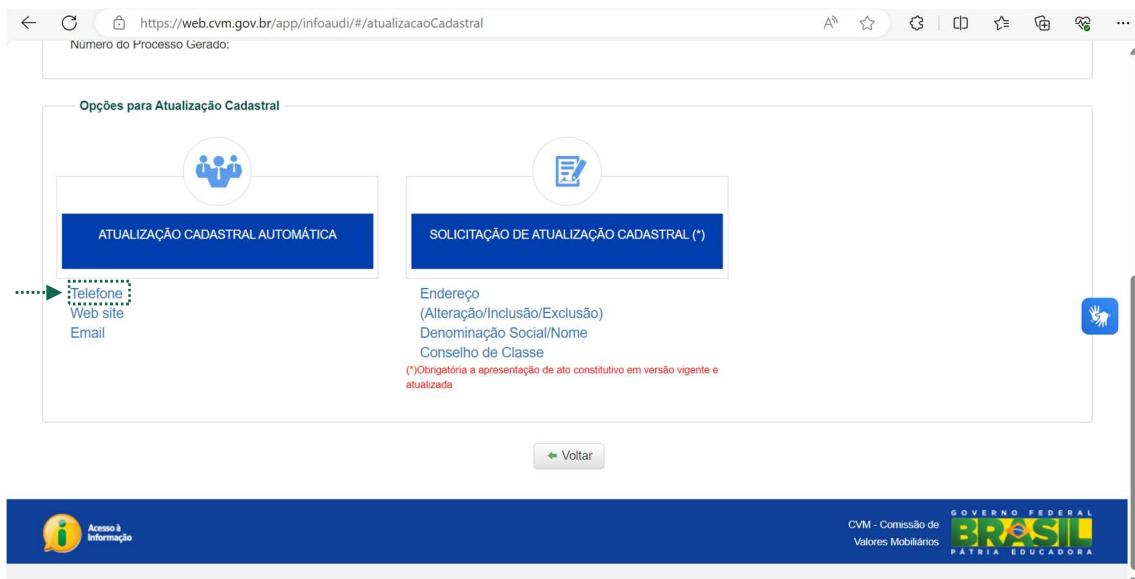
2.2.1 Atualização Cadastral Automática

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

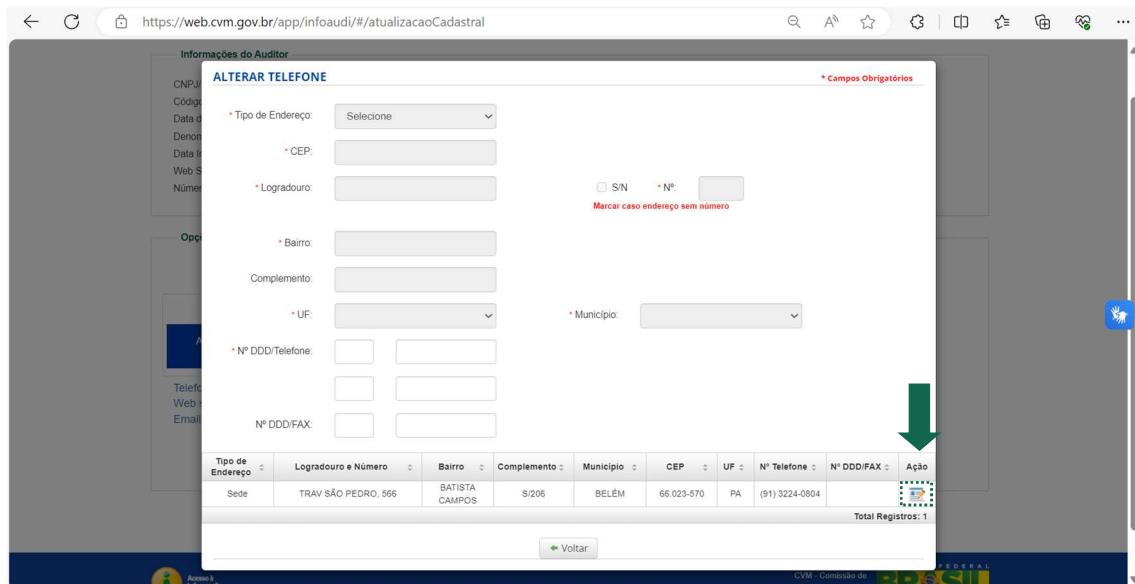
Operação realizada com sucesso

- Telefone

Clicar em “Telefone”



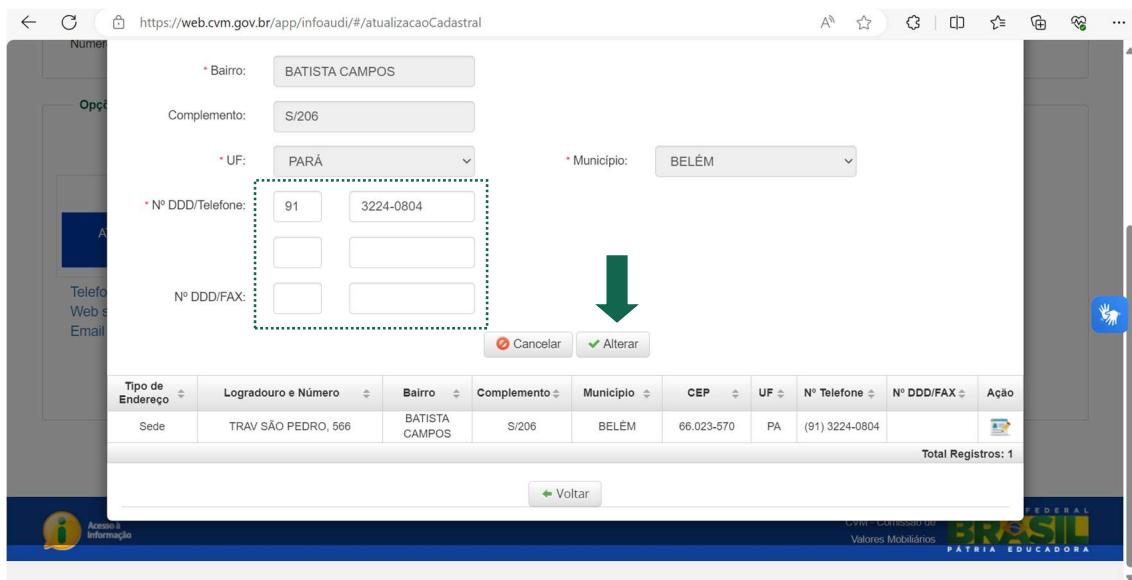
Clicar em  na coluna “Ação”



Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	Nº Telefone	Nº DDD/FAX	Ação
Sede	TRAV SÃO PEDRO, 566	BATISTA CAMPOS	S/206	BELÉM	66.025-570	PA	(91) 3224-0804		

Realizar a(s) alteração(ões) nos campos “Nº DDD/Telefone” e/ou “Nº DDD/FAX”,
conforme necessidade

Clicar em  Alterar



Número do Processo Gerado:

Bairro: BATISTA CAMPOS
Complemento: S/206
UF: PARÁ
Município: BELÉM

Nº DDD/Telefone: 91 3224-0804

Nº DDD/FAX:

Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	Nº Telefone	Nº DDD/FAX	Ação
Sede	TRAV SÃO PEDRO, 566	BATISTA CAMPOS	S/206	BELÉM	66.023-570	PA	(91) 3224-0804		

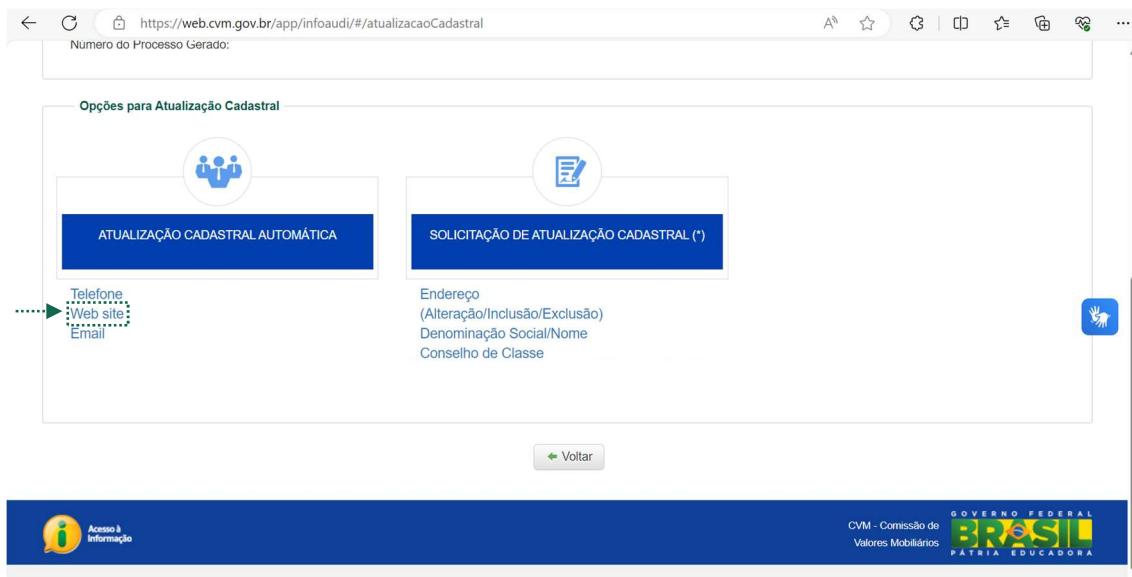
Total Registros: 1

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários GOVERNO FEDERAL BRASIL PÁTRIA EDUCADORA

■ Web Site

Clicar em “Web Site”



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

Telefone
Web site
Email

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários GOVERNO FEDERAL BRASIL PÁTRIA EDUCADORA

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



ALTERAR WEBSITE

* Campos Obrigatórios

Código CVM:
Data de Registro na CVM:
Denominação Social/Nome:
Data Início da Denominação:
Web Site:
Número do Processo Gerado:

* Web Site:

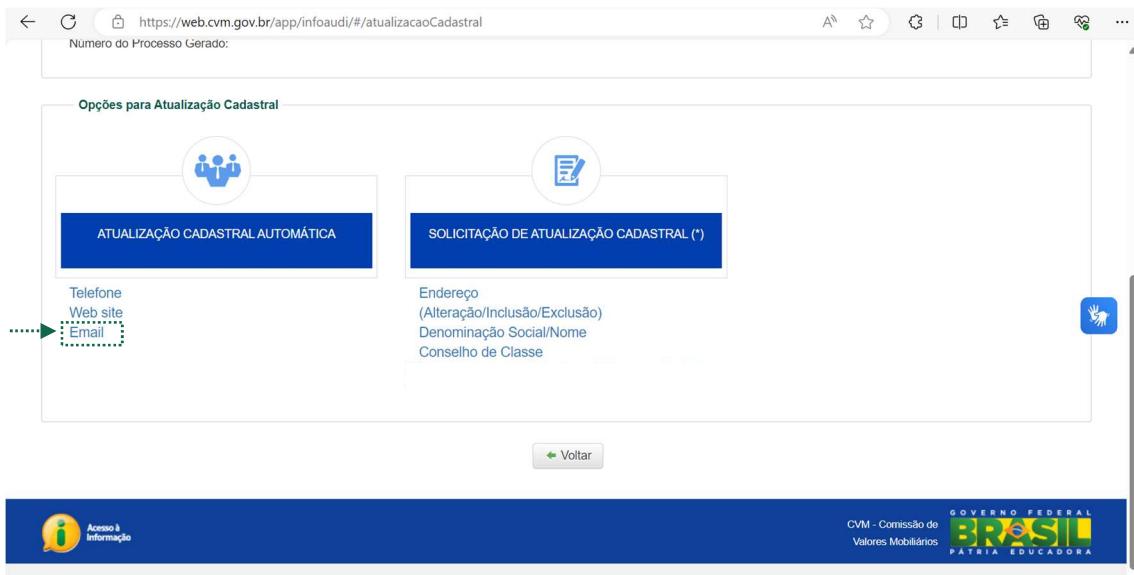
Opções para Atualização Cadastral

 **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA**
Telefone
Web site
Email

 **SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*)**
Endereço
(Alteração/Inclusão/Exclusão)
Denominação Social/Nome
Conselho de Classe

■ Email

Clicar em “Email”



<https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/atualizacaocadastral>

Número do Processo Gerado:

Opções para Atualização Cadastral

 **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA**
Telefone
Web site
Email

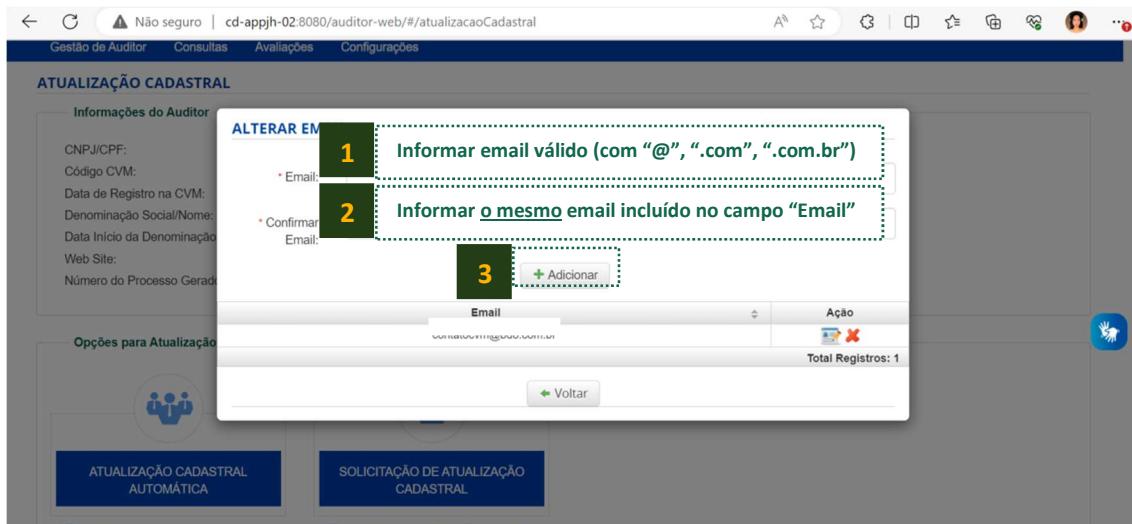
 **SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*)**
Endereço
(Alteração/Inclusão/Exclusão)
Denominação Social/Nome
Conselho de Classe

 **Acesso à Informação**

CVM - Comissão de Valores Mobiliários 

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

ADICIONAR



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

Gestão de Auditor Consultas Avaliações Configurações

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informações do Auditor

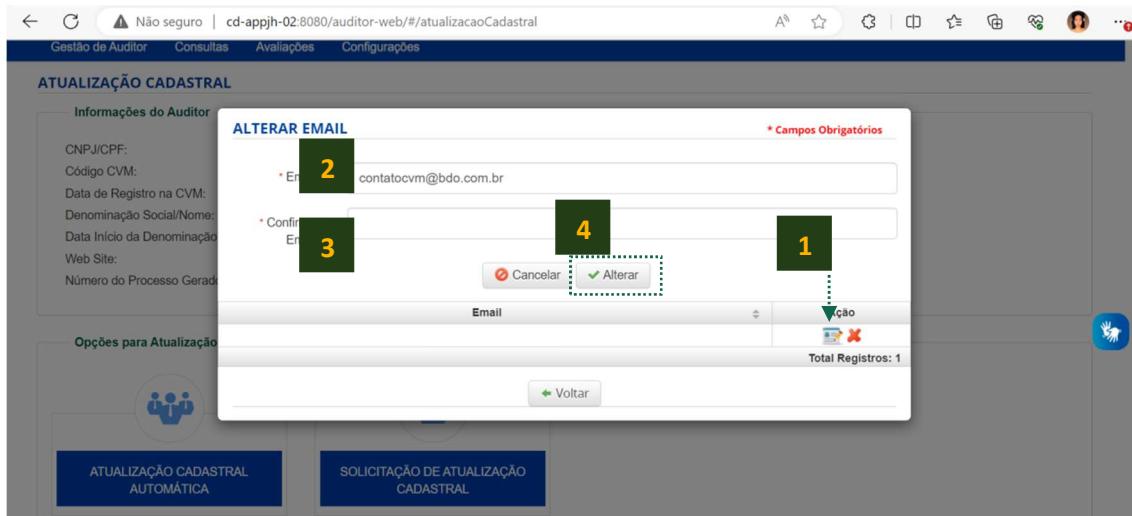
CNPJ/CPF:
Código CVM:
Data de Registro na CVM:
Denominação Social/Nome:
Data Início da Denominação:
Web Site:
Número do Processo Gerado:

Opções para Atualização

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Ação Total Registros: 1

ALTERAR



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

Gestão de Auditor Consultas Avaliações Configurações

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informações do Auditor

CNPJ/CPF:
Código CVM:
Data de Registro na CVM:
Denominação Social/Nome:
Data Início da Denominação:
Web Site:
Número do Processo Gerado:

Opções para Atualização

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Ação Total Registros: 1

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

* Nº do Processo:

[+ Adicionar](#)

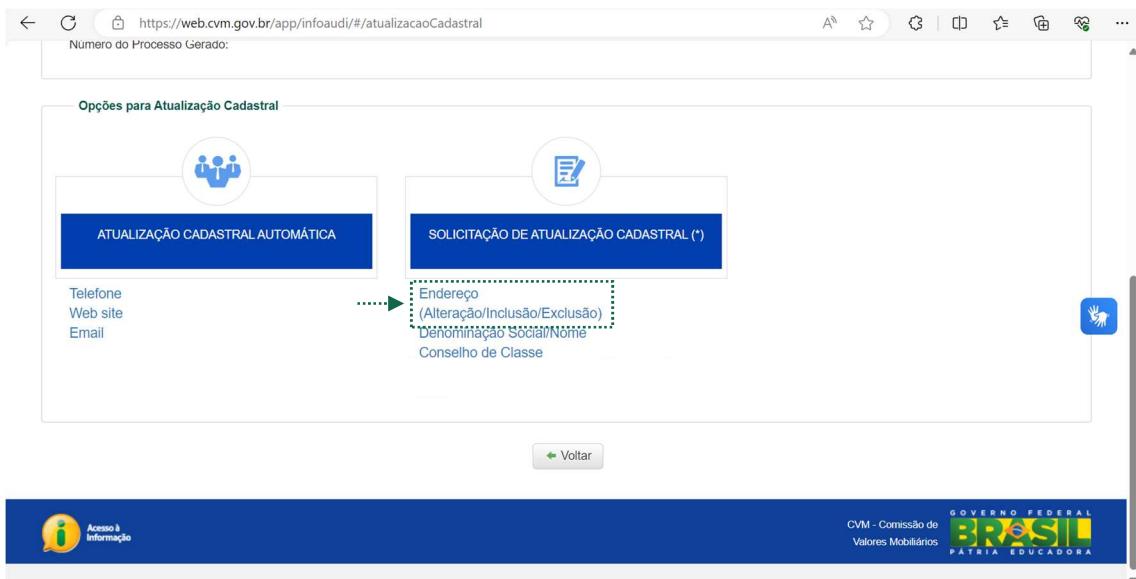
Nº do Processo

[Voltar](#) [Confirmar](#)

Se houver relacionamento:
 - Marcar "Sim"
 - Digitar "Nº 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)”



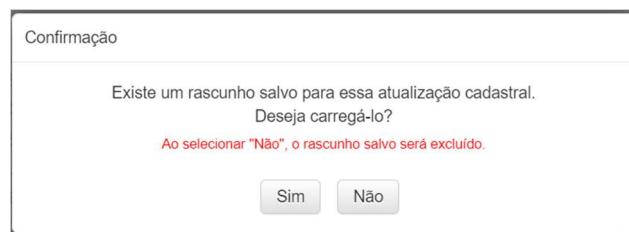
ATENÇÃO!

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:	Selecionar
* CEP:	
* Logradouro:	
<input type="checkbox"/> S/N * N°: <small>Marcar caso endereço sem número</small>	
* Bairro:	
Complemento:	
* UF:	
* N° DDD/Telefone:	
N° DDD/FAX:	
<input type="button" value="Limpa os campos da tela"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Adicionar"/>	

Ação

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  Alterar

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 documento anexado - 

1

ALTERAR ENDEREÇO

* Tipo de Endereço: Sede
 * CEP: 83.005-430
 * Logradouro: RUA BARÃO DO CERRO AZUL
 * Bairro: CENTRO
 Complemento: SL. 206
 * UF: PARANÁ
 * N° DDD/Telefone: 41 99818-0119
 * N° DDD/FAX: 41 3242-8688

Arquivo: Teste.pdf
 Tipo: Ato constitutivo em versão vigente e atualizada
 Ação: Alterar
 Total Registros: 1

2

Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	Nº Telefone	Nº DDD/FAX	Ação
Sede	RUA BARÃO DO CERRO AZUL, 952	CENTRO	SL. 206	SÃO JOSÉ DOS PIREIUS	83.005-430	PR	(41) 99818-0119	(41) 3242-8688	Total Registros: 1

3

Junho 2024

Dom 2^a 3^a 4^a 5^a 6^a Sáb
 26 27 28 29 30 31 1
 2 3 4 5 6 7 8
 9 10 11 12 13 14 15
 16 17 18 19 20 21 22
 23 24 25 26 27 28 29
 30 1 2 3 4 5 6

Alterações solicitadas para: Avenida São João

4

Informar Data da Alteração

5

Selecionar Arquivo

6

Campos de preenchimento obrigatório.
 Data de registro no RCP

7

+ Adicionar

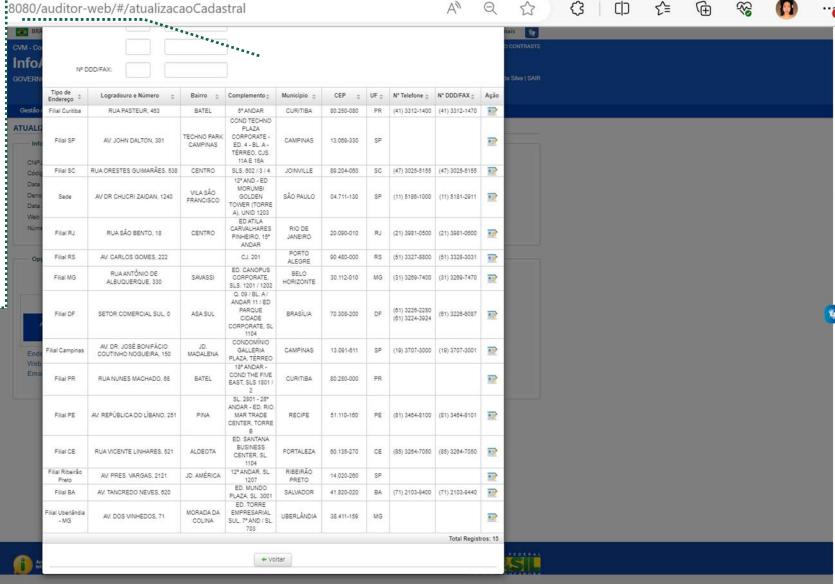
8

Selecionar Arquivo (Apenas Arquivo PDF)

Arquivo

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



Tipo de Endereço	Logradouro e Número	Bairro	Complemento	Município	CEP	UF	Nº Telefone	Nº DDD/FAX	Ação
Filial Curitiba	RUA PASTEUR, 493	BATEL	PARQUE COND. TECNO-PARK CAMPINAS	CAMPINAS	08280-080	PR	(41) 3310-1400	(41) 3312-1470	
Filial SP	AV JOHN DALTON, 301	TECHNO-PARK CAMPINAS	ED 4 - BL. A - TERREO, C.J. 1001	CAMPINAS	13000-000	SP			
Filial SC	RUA ORESTES GUIMARÃES, 538	CENTRO	SLS 002 / ED 3 / 4	JONVILLE	88204-000	SC	(47) 3026-5155	(47) 3028-5155	
Sede	AV DR CHICO ZAGDAI, 1240	VILA SÃO FRANCISCO	DOLDEN TOWER, 1000M², AL UND 1203	SÃO PAULO	04711-030	SP	(11) 5188-1000	(11) 5181-2911	
Filial RJ	RUA SÃO BENTO, 18	CENTRO	CARVALHARES PINHEIRO, 1º PAV.	RIO DE JANEIRO	20090-010	RJ	(21) 3881-0000	(21) 3881-0000	
Filial RS	AV CARLOS GOMES, 222	MACAÉ	COND. PORTO ALLEGRE	PORTO ALEGRE	99480-000	RS	(51) 3237-7400	(51) 3238-3031	
Filial MG	RUA JOSÉ DE ALBUQUERQUE, 330	SAVASS	ED. CASAGRANDE, 1000M², SLE 1201 / 1202	BELO HORIZÔNTE	30112-010	MG	(31) 3296-7400	(31) 3296-7470	
Filial DF	SETOR COMERCIAL SUL, 5	ASA SUL	PARQUE DA CIDADANIA CORPORATE, SL 1000M²	BRASÍLIA	70308-200	DF	(61) 3226-2280	(61) 3224-0024	
Filial Campinas	AV DR. JOÉS BONIFÁCIO COUTINHO NOGUEIRA, 150	MACAÉ	CONDORINO MALLERIA PLAZA, 1000M²	CAMPINAS	13091-011	SP	(19) 2707-0000	(19) 2707-3001	
Filial PR	RUA JUNES MACHADO, 88	BATEL	17° ANGAR - CONSOLACAO EAST, SLS 1001 / 1002	CURITIBA	08250-000	PR			
Filial PE	AV REPÚBLICA DO IBANO, 251	PINA	ED. 2001 - 29º ANDAR - ED. RIO MANGABEIRAS CENTER, TORRE 1	RECIFE	51.110-160	PE	(81) 3464-8100	(81) 3464-8101	
Filial CE	RUA VIDENTE LINHARES, 521	ALDEOTA	ED. SANTANA BUSINESS CENTER, 1000M²	FORTALEZA	08150-270	CE	(85) 3284-7000	(85) 3284-7000	
Filial RioGrande	AV PRES. VARGAS, 2121	JO. AMÉRICA	12° ANDAR, SLE 1207	RIBEIRÃO PRETO	14.020-000	SP			
Filial BA	AV TANCREDO NEVES, 820	ED. TÓRQUE	ED. TÓRQUE, 1000M², SLE 2001	SAUÍNDOR	41.820-000	BA	(71) 2103-0400	(71) 2103-0400	
Filial Uberlândia - MG	AV DOS VINHEDOS, 71	MORADA DA COLINA	SUL 1º AND. EL 700	UBERLÂNDIA	38.411-159	MG			

Total Registros: 15

Voltar

INCLUSÃO

Selecionar “Tipo de Endereço” e preencher campos obrigatórios

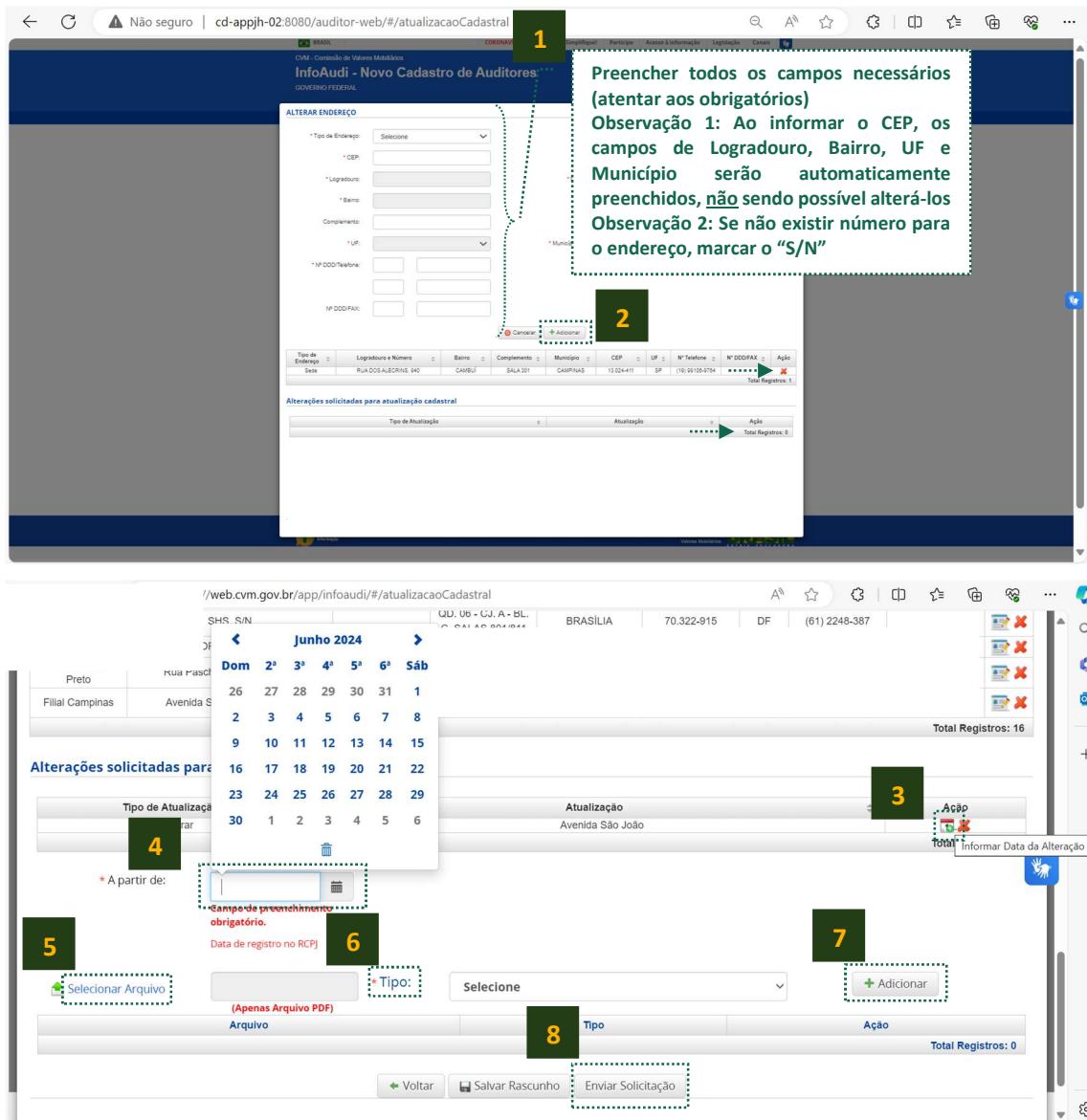
Clicar em Adicionar

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 anexoado -



The screenshot shows two overlapping windows from the CVM InfoAudi system:

- Top Window (Address Modification):**
 - Step 1:** Shows the 'ALTERAR ENDEREÇO' (Change Address) form with fields for Tipo de Endereço, CEP, Logradouro, Bairro, Complemento, UF, N° DDD/Teléfono, and N° DDD/FAX.
 - Step 2:** Shows a table of address changes with columns: Tipo de Endereço, Logradouro e Número, Bairro, Complemento, Município, CEP, UF, N° Teléfono, N° DDD/FAX, and Ação.
 - Note:** A callout box highlights the importance of filling all required fields and provides two observations about address changes.
- Bottom Window (File Attachment):**
 - Step 3:** Shows a calendar for June 2024 with a highlighted date (the 1st).
 - Step 4:** Shows the 'Alterações solicitadas para' (Changes requested for) section with a dropdown for 'Tipo de Atualização' (Type of Update).
 - Step 5:** Shows a file attachment interface with 'Selecionar Arquivo' (Select File), 'Arquivo' (File), and 'Enviar Solicitação' (Send Request) buttons.
 - Step 6:** Shows a tooltip for the 'Data de registro no RCPJ' (Registration date in RCPJ) field, stating it is a mandatory field.
 - Step 7:** Shows the 'Selecionar Arquivo' (Select File) button again.

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

The screenshot shows a web-based application for managing auditor registrations. A modal dialog box is centered on the screen, asking 'Tem certeza que deseja editar?' (Are you sure you want to edit?). The background form is titled 'ALTERAR ENDERECO' (Edit Address) and contains fields for address type, CEP, logradouro, bairro, complemento, UF, and phone numbers. Below the form is a table showing address details for two rows: 'Rua Pedro Nunes, 22' and 'Rua Pedro Chagas, 22'. A green box labeled '2' highlights the 'Cancelar' (Cancel) button in the confirmation dialog. A green box labeled '1' highlights the 'Ação' (Action) button in the main form, which has a tooltip 'Total Registro: 2'. At the bottom, there's a table for 'Alterações solicitadas para atualização cadastral' (Changes requested for cadastral update) with columns for 'Tipo de Atualização' (Type of Update), 'Atualização' (Update), and 'Ação' (Action). The 'Ação' column contains a green arrow icon and the text 'Total Registro: 2'.

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

SHS S/N	QD. 06 - CJ. A - BL. C. SAO PAULO	BRASILIA	70.322-915	DF	(61) 2248-387
< Junho 2024 > Dom 2^a 3^a 4^a 5^a 6^a Sáb 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6					
Total Registros: 16					

Alterações solicitadas para:

Tipo de Atualização: Alterar

* A partir de:

Campo de preenchimento obrigatório.

Data de registro no RCP: 6

Selecionar Arquivo: 5

Arquivo: 8

Selecionar Arquivo PDF: 6

Selecionar Arquivo: 7

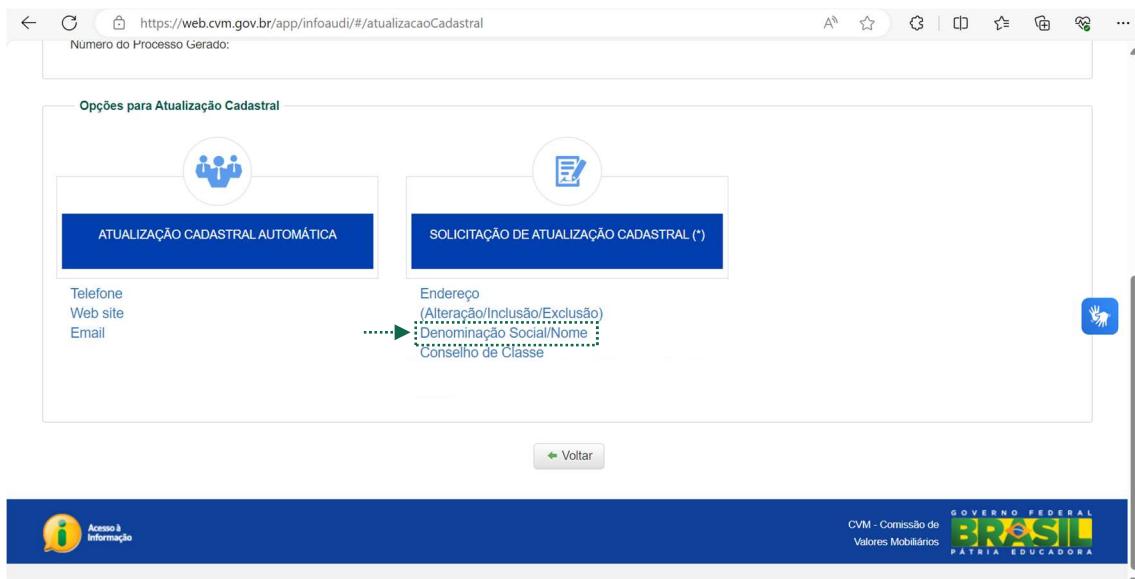
Ação: 3

Total Registros: 0

Enviar Solicitação: 8

- Denominação Social/Nome

Clicar em “Denominação Social/Nome”



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

Voltar

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL

BRAZIL

PÁTRIA EDUCADORA



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

* Campos Obrigatórios

CNPJ/CPF: 223.037.066-09

Código CVM: 0013218

Data de Registro na CVM: 14/06/2022

Denominação Social/Nome: MATHEUS CARLO FAVARIN

ALTERAR 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 Tipos: Arquivo, Selezione, + Adicionar

5 Ação: Enviar Solicitação

6 Total Registros: 0

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

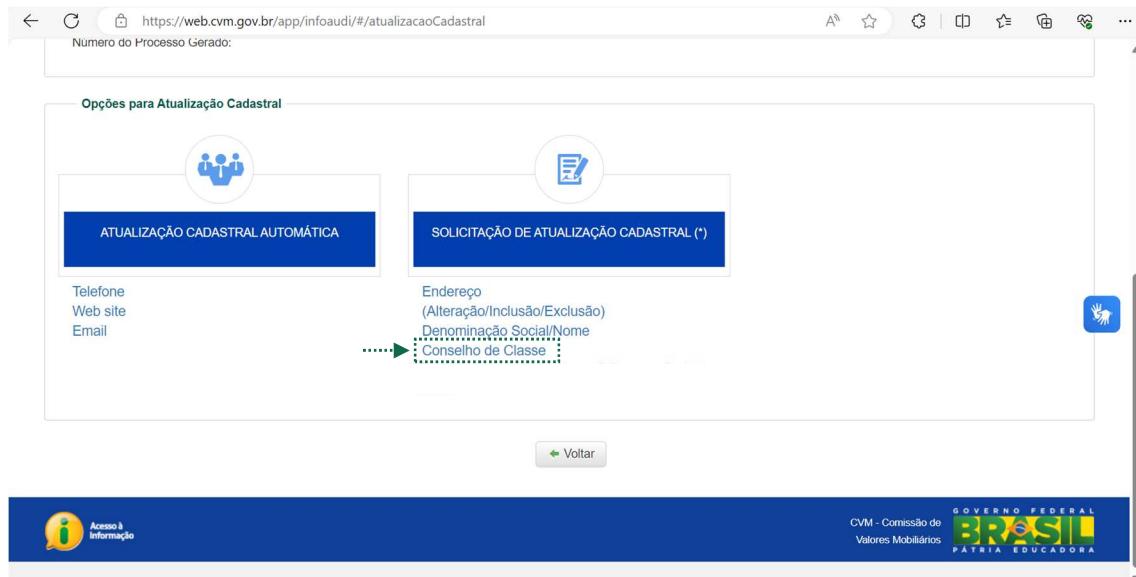
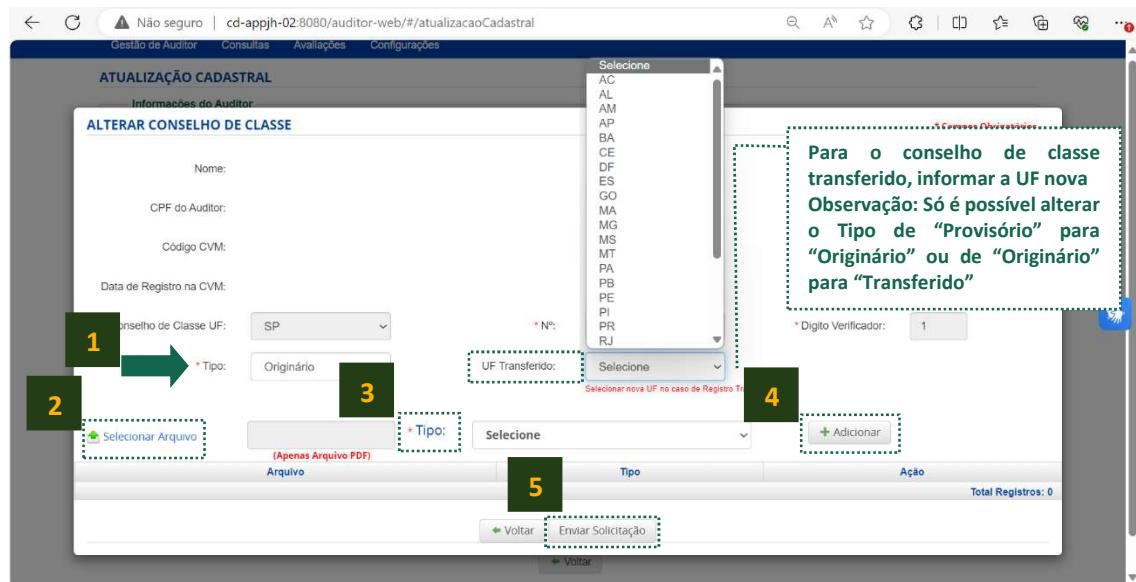
GOVERNO FEDERAL

BRAZIL

PÁTRIA EDUCADORA

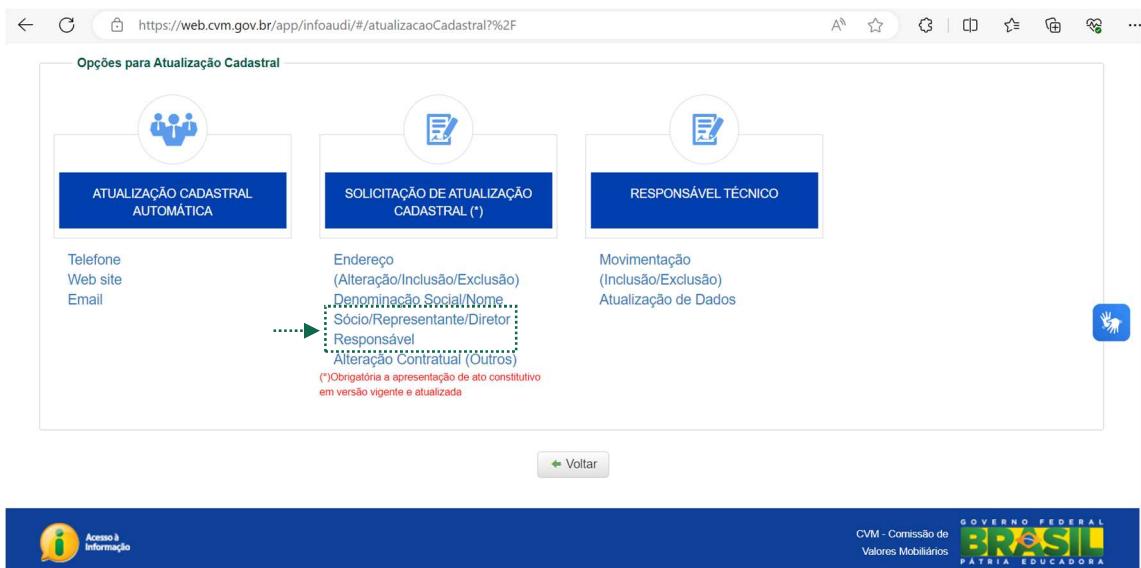
- Conselho de Classe (para AIPN)

Clicar em “Conselho de Classe”

- Sócio/Representante/Diretor Responsável (para AIPJ)

Clicar em “Sócio/Representante/Diretor Responsável”



Opções para Atualização Cadastral

- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA
- SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*)
- RESPONSÁVEL TÉCNICO

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

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

Voltar

Acesso à Informação

CVM - Comissão de Valores Mobiliários

GOVERNO FEDERAL
BRAZIL
PÁTRIA EDUCADORA

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

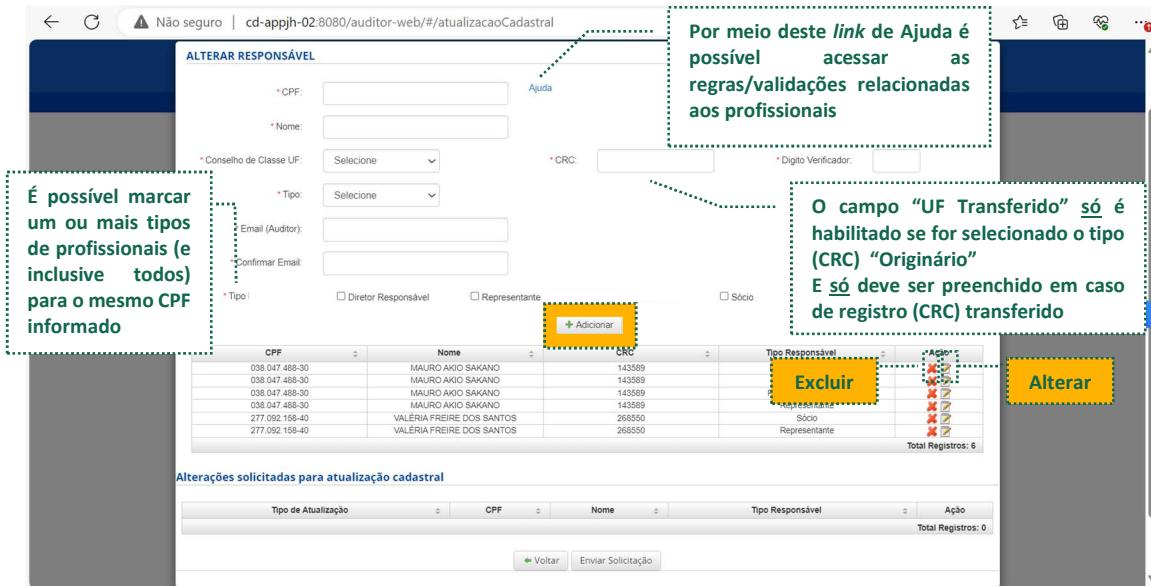
O rascunho que não tenha gerado, efetivamente, a abertura de processo e que não tenha sofrido algum tipo de edição nos últimos 30 dias será excluído da base de dados, por meio de rotina automatizada de verificação do Sistema.

Nesta opção é possível adicionar, excluir e alterar profissional (sócio e/ou representante e/ou diretor responsável²); inclusive as três possibilidades na mesma operação, pois o sistema gera um processo para cada CPF indicado - , e , respectivamente

² 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  ; caso contrário, a solicitação não será concluída



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

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

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

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: 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 1^a 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.

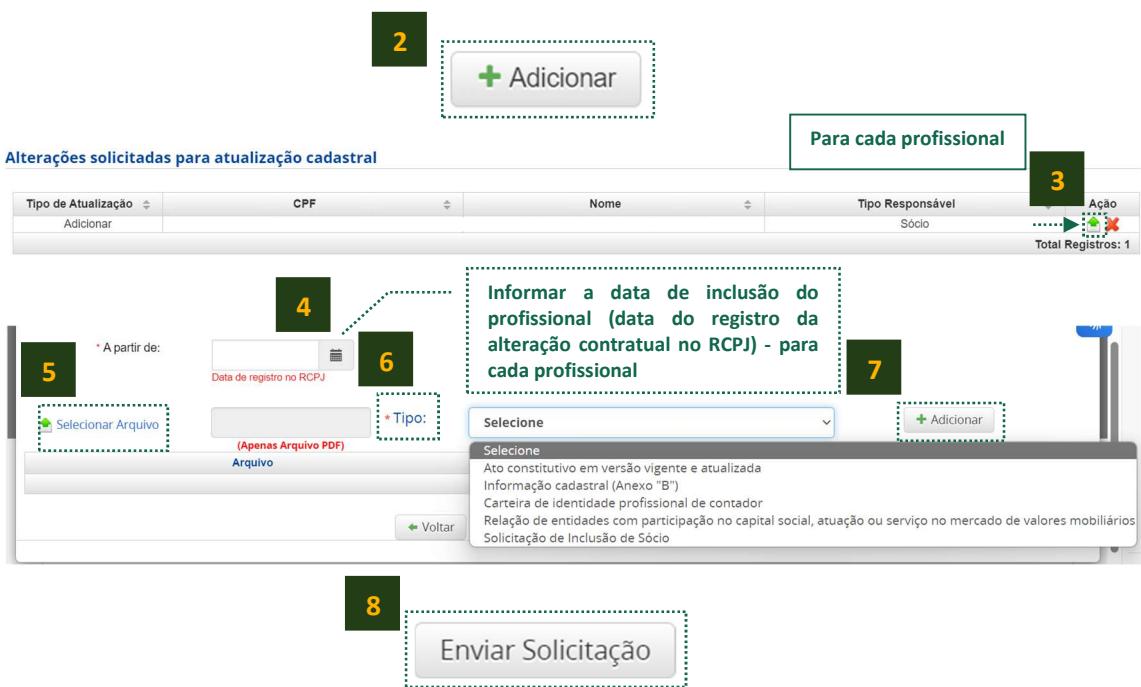
- Tipo: só permite selecionar “Originário” ou “Provisório”, a partir de lista configurada no sistema, mas se digitar a 1^a letra do Tipo o sistema percorre até esta seção da lista.

- 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 1^a 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.



Alterações solicitadas para atualização cadastral

Tipo de Atualização	CPF	Nome	Tipo Responsável
Aadirjar			Sócio

Para cada profissional

3

2

4

5

6

7

8

Ação

Total Registros: 1

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

Selecionar Arquivo

Data de registro no RCPJ

(Apenas Arquivo PDF)

Arquivo

Voltar

Selecionar

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

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 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

Para cada profissional

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

Alterações solicitadas para atualização cadastral

1 **2**

3 **4** **5** **6**

7

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

Selecionar Arquivo **(Apenas Arquivo PDF)** **Arquivo**

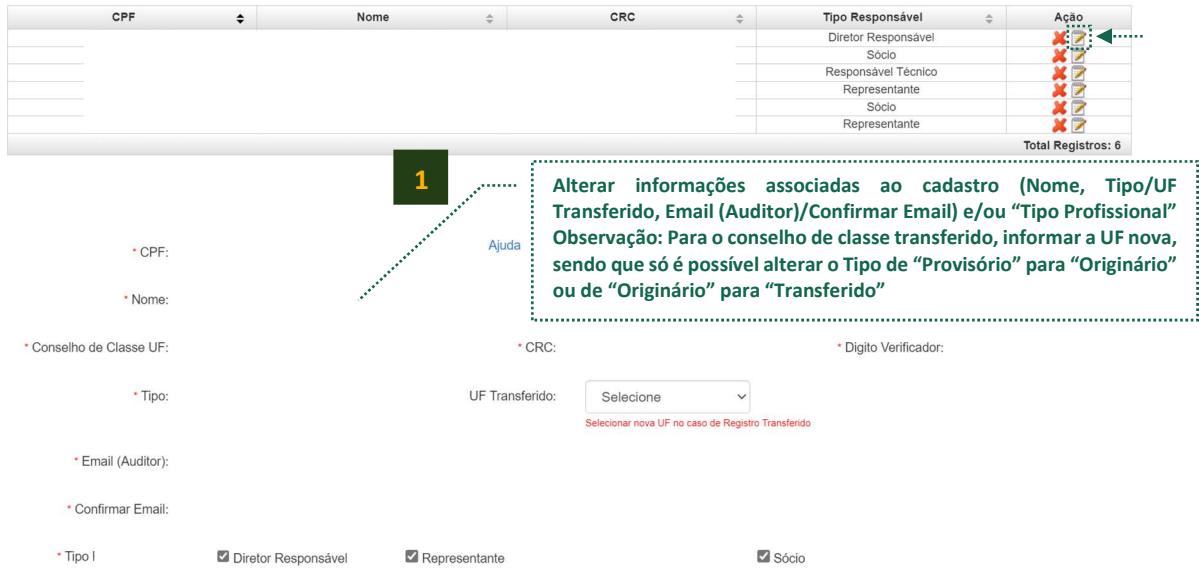
Selezione
Selezione
Solicitação de Exclusão de Sócio
Ato constitutivo em versão vigente e atualizada

Enviar Solicitação

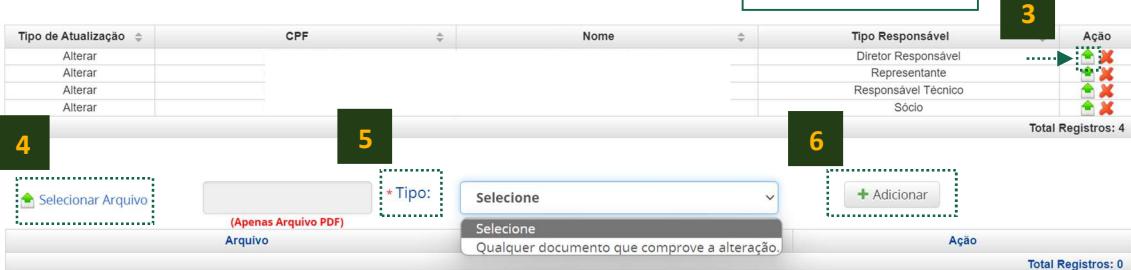
Observação 1: A solicitação de exclusão de profissional deve conter nome completo, CPF e CRC da pessoa para a qual está sendo solicitada a exclusão; especificando a função – Sócio, Representante, e/ou Diretor Responsável (podendo ser uma, duas ou as três, dependendo de como está no cadastro vigente);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

Observação 2: É possível excluir documento anexado -

ALTERAR

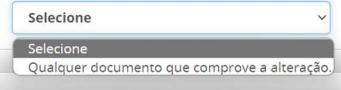
1 

2 

3 

4 

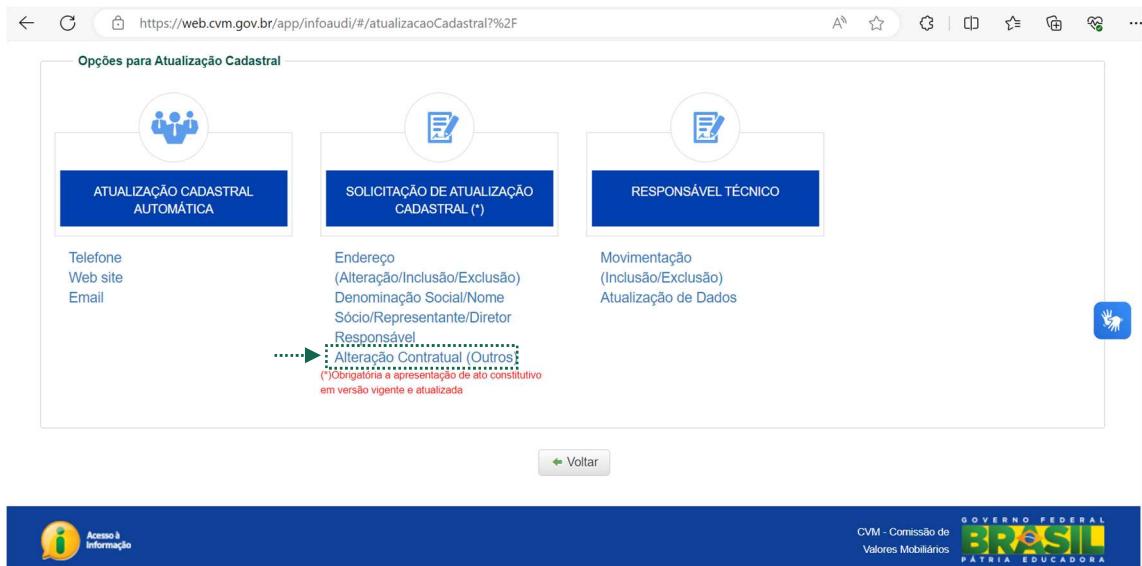
5 

6 

7 

- Alteração Contratual (Outros)

Clicar em “Alteração Contratual (Outros)”



The screenshot shows a web interface for updating company information. It features three main options:

- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA**: Includes fields for Telephone, Web site, and Email.
- SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*)**: Includes fields for Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão), Denominação Social/Nome, Sócio/Representante/Diretor, and Responsável.
- RESPONSÁVEL TÉCNICO**: Includes fields for Movimentação (Inclusão/Exclusão) and Atualização de Dados.

A red arrow points to the third option, **ALTERAÇÃO CONTRATUAL (OUTROS)**, which is described as "Obrigatória a apresentação do ato constitutivo em versão vigente e atualizada".

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

* N° da Alteração Contratual:	1	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]
* Descrição:	2	
3	4	<input type="button" value="Selecionar Arquivo"/> <small>(Apenas Arquivo PDF)</small> <input type="button" value="Arquivo"/>
	5	<input type="button" value="Selecionar"/> + Adicionar Ato constitutivo em versão vigente e atualizada <input type="button" value="Ação"/>
	6	<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Enviar Solicitação"/> Total Registros: 0

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

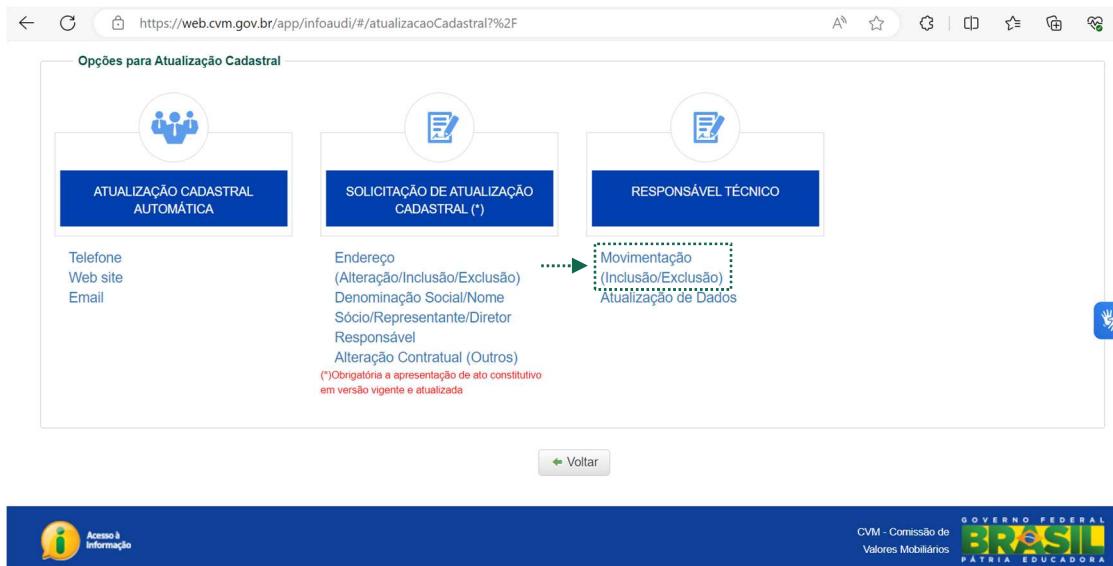
Se houver rascunho salvo, ele será acessado ao escolher “Sim”, após clicar em “Movimentação (Inclusão/Exclusão)” ou “Atualização de Dados”, se escolher “Não” o rascunho será descartado e não poderá mais ser acessado

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)

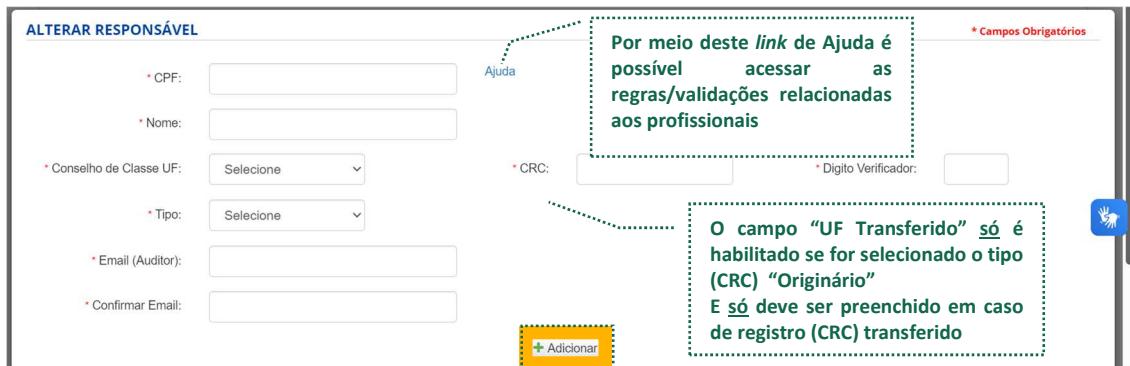
Clicar em “Movimentação (Inclusão/Exclusão)”



The screenshot shows the 'Opções para Atualização Cadastral' (Options for Cadastral Update) section. It includes three main buttons: 'ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA' (Automatic Cadastral Update), 'SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*)' (Request for Cadastral Update), and 'RESPONSÁVEL TÉCNICO' (Technical Responsible). Below these buttons, there is a detailed list of fields required for the update, including 'Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão)', 'Denominação Social/Nome', 'Sócio/Representante/Diretor', 'Responsável', 'Alteração Contratual (Outros)', and a note about the presentation of the constitutive act. A red note at the bottom states: '(*)Obrigatória a apresentação de ato constitutivo em versão vigente e atualizada'. A green dashed box highlights the 'Movimentação (Inclusão/Exclusão)' button, which is described as 'Atualização de Dados' (Data Update). A blue arrow points from the 'SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL' button towards the 'Movimentação' button. At the bottom right of the page, there is a logo for 'GOVERNO FEDERAL' and 'BRAZIL'.

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



The screenshot shows the 'ALTERAR RESPONSÁVEL' (Change Responsible) form. It includes fields for CPF, Nome, Conselho de Classe UF, Tipo, Email (Auditor), and Confirmar Email. A 'Ajuda' link is located above the 'CRC' field. Two callout boxes provide instructions: one stating 'Por meio deste link de Ajuda é possível acessar as regras/validações relacionadas aos profissionais' and another stating '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'. A yellow 'Adicionar' button is also visible.



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



ALTERAR RESPONSÁVEL

* Campos Obrigatórios

1 Preencher campos obrigatórios

2 Adicionar

- 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 1^a 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 1^a 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 1^a 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”.



Para cada profissional

3

4

5

6

7

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

Alterações solicitadas para atualização cadastral

Tipo de Atualização	CPF	Nome	Para cada profissional	
Excluir			2	Ação
			Total Registros: 1	

4 (Apenas Arquivo PDF)

5 * Tipo:

6 Ação

7

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”

Opções para Atualização Cadastral

 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA	 SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*)	 RESPONSÁVEL TÉCNICO
Telefone Web site Email	Endereço (Alteração/Inclusão/Exclusão) Denominação Social/Nome Sócio/Representante/Diretor Responsável Alteração Contratual (Outros) <small>(*)Obrigatória a apresentação de ato constitutivo em versão vigente e atualizada</small>	Movimentação (Inclusão/Exclusão) <div style="border: 2px dashed green; padding: 2px;">Atualização de Dados</div>

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

2

* CPF:
* Nome:
* Conselho de Classe UF:
* Tipo:
* Email (Auditor):
* Confirmar Email:

3

Alterar informações associadas ao cadastro (Nome, Tipo/UF Transferido, Email (Auditor)/Confirmar Email)
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”

UF Transferido: Selecione Selecionar nova UF no caso de Registro Transferido

1



 Cancelar  Alterar

4

Ação





Total Registros: 4

Para cada profissional

4

Tipo de Atualização	CPF	Nome
Alterar		

5

 Selecionar Arquivo **6**

(Apenas Arquivo PDF)
Arquivo

7

 Seleccione
Selecione
Qualquer documento que comprove a alteração.

 Adicionar

8

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

 Enviar Solicitação

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

[Voltar](#) [Confirmar](#)

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.

<https://web.cvm.gov.br/app/infoaudi/#/>

InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores
GOVERNO FEDERAL

Gestão de Auditor Consultas Avaliações Configurações

Solicitar Registro Atualização Cadastral Solicitar Cancelamento

Cancelar Auditor Suspender Auditor Educação Continuada Revisão Externa de Qualidade

Base Legal: Lei nº 6.385/1976

Acesse o site: csti@cvm.gov.br

CADASTRO AUDITOR

SOLICITAR REGISTRO → **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Informações do Auditor

CNPJ/CPF: Código CVM: Data de Registro na CVM: Denominação Social/Nome: Data Início da Denominação Social: Web Site: Número do Processo Gerado:

Opções para Atualização Cadastral

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL AUTOMÁTICA → SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL (*) → RESPONSÁVEL TÉCNICO

SOLICITAÇÕES AGUARDANDO COMPLEMENTAÇÃO

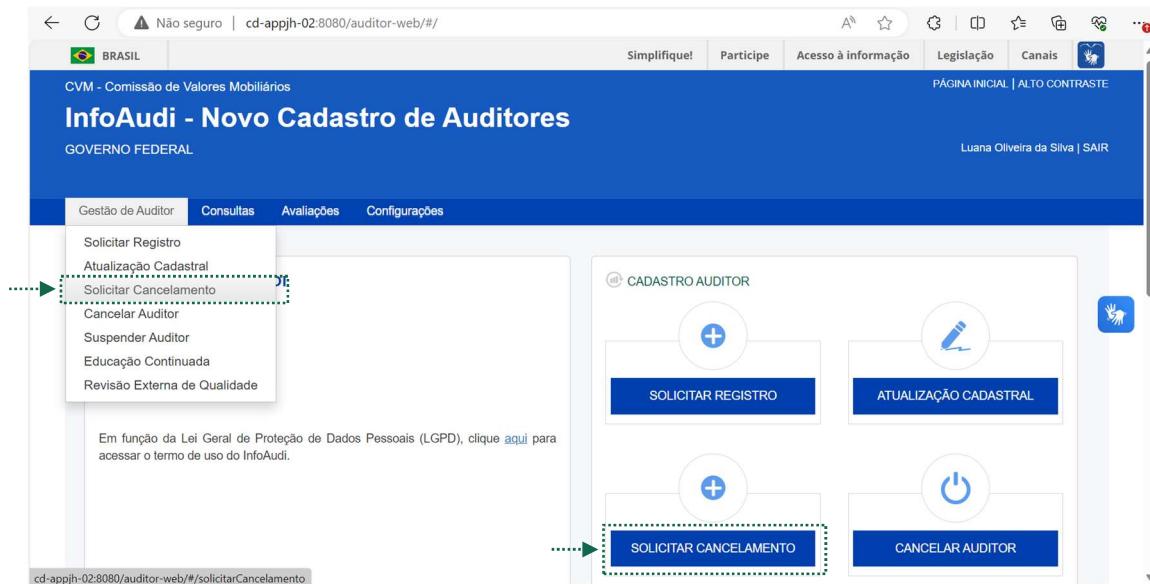
Nº do Processo	Tipo de Atualização	Data da Solicitação	Data da Avaliação como Exigências	Ação
.	Responsável Técnico	14/05/2024	04/06/2024	→
.	Responsável Técnico	14/05/2024	24/05/2024	→

Total Registros: 2

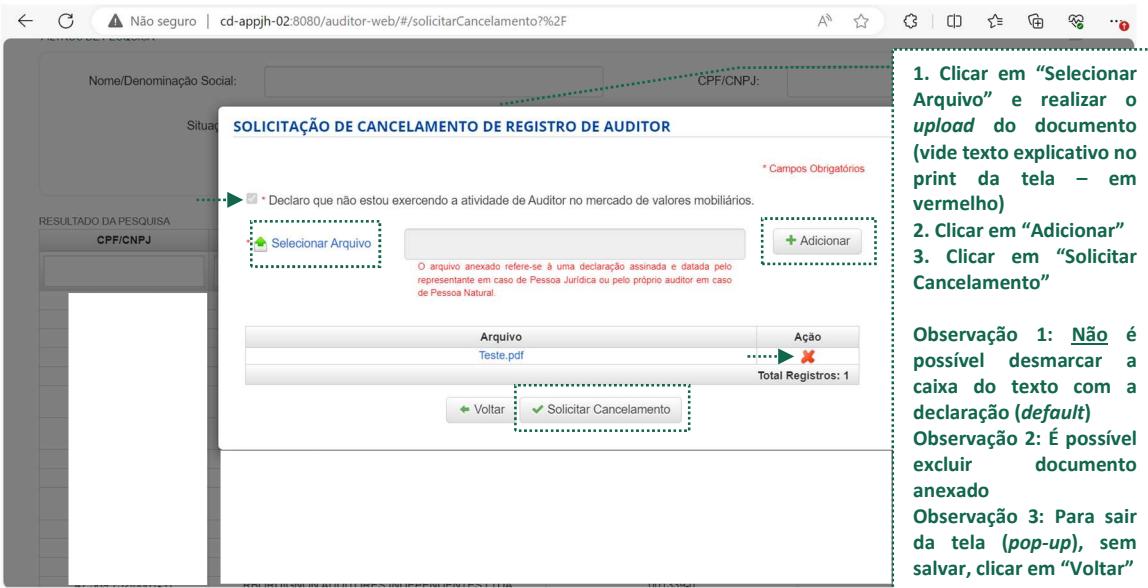
Voltar

2.4 Solicitar Cancelamento

Gestão de Auditor / Solicitar Cancelamento ou Solicitar Cancelamento



The screenshot shows the 'InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores' interface. On the left, a sidebar menu under 'Gestão de Auditor' has 'Solicitar Cancelamento' highlighted with a dashed green box. The main dashboard features four large buttons: 'SOLICITAR REGISTRO', 'ATUALIZAÇÃO CADASTRAL', 'SOLICITAR CANCELAMENTO' (which is also highlighted with a dashed green box), and 'CANCELAR AUDITOR'. A message at the bottom left states: 'Em função da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), clique [aqui](#) para acessar o termo de uso do InfoAudi.'



The screenshot shows the 'SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DE AUDITOR' form. It includes fields for 'Nome/Denominação Social' and 'CPF/CNPJ'. A declaration checkbox is present. Below it is a table for attaching files, showing one file named 'Teste.pdf'. At the bottom right is a 'Solicitar Cancelamento' button, which is highlighted with a dashed green box.

Observações:

1. Clicar em “Selecionar Arquivo” e realizar o **upload** do documento (vide texto explicativo no print da tela – em vermelho)
2. Clicar em “Adicionar”
3. Clicar em “Solicitar Cancelamento”

Observação 1: Não é possível desmarcar a caixa do texto com a declaração (**default**)

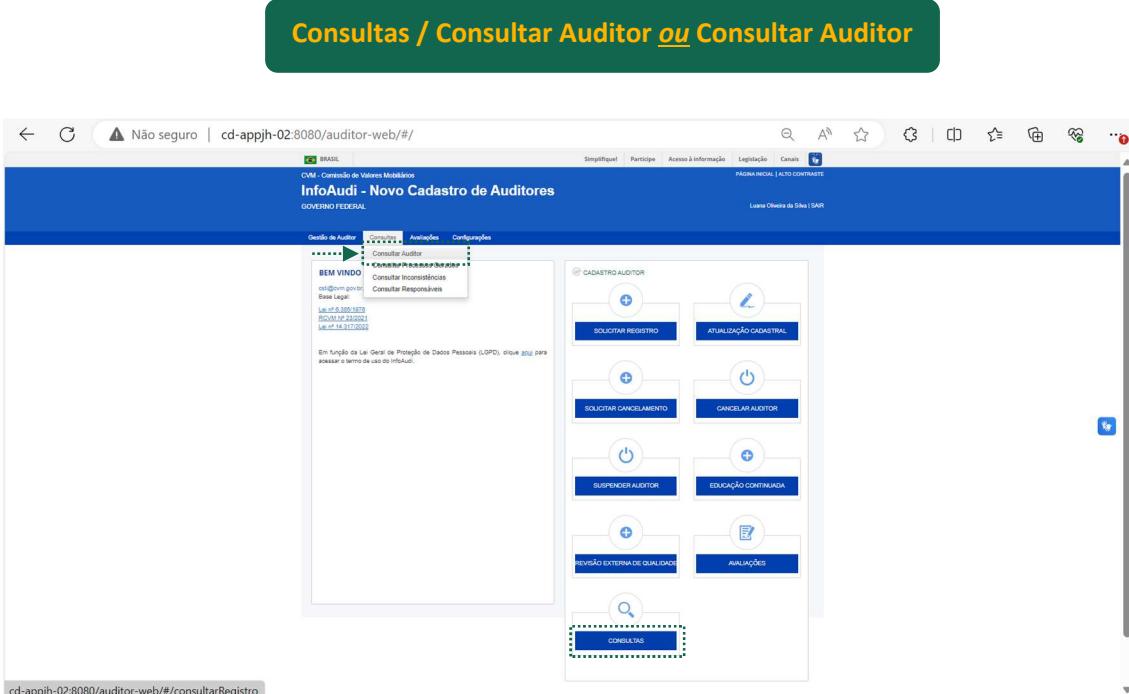
Observação 2: É possível excluir documento anexado

Observação 3: Para sair da tela (**pop-up**), sem salvar, clicar em “Voltar”

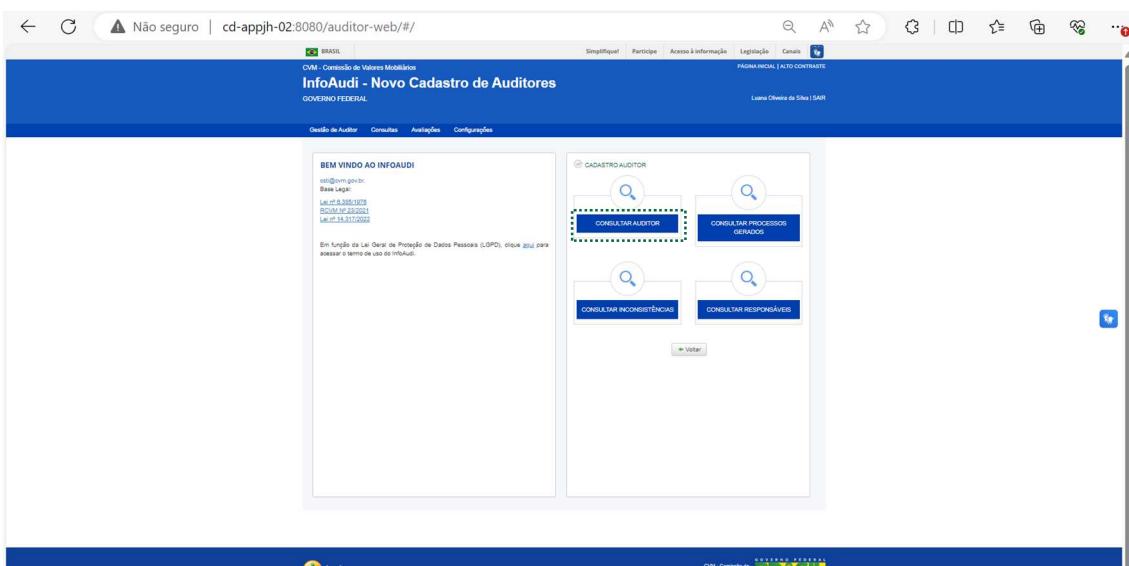
Ao concluir a solicitação, será exibida uma mensagem na tela, e o texto com o número do processo gerado automaticamente.

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



The screenshot shows the 'Consultas / Consultar Auditor ou Consultar Auditor' section of the InfoAudi system. It includes a sub-menu for 'Gestão de Auditor' with options like 'Consultar Auditor', 'Consultar Inconsistências', and 'Consultar Responsáveis'. The main panel displays various audit-related functions: 'SOLICITAR REGISTRO', 'ATUALIZAÇÃO CADASTRAL', 'SOLICITAR CANCELAMENTO', 'CANCELAR AUDITOR', 'SUSPENDER AUDITOR', 'EDUCAÇÃO CONTINUADA', 'REVISÃO EXTERNA DE QUALIDADES', and 'AVALIAÇÕES'. A 'CONSULTAS' button is highlighted with a dashed green border. The URL at the bottom of the browser window is 'cd-appjh-02:8080/auditor-web/#/consultarRegistro'.



The screenshot shows the 'CONSULTAS' section of the InfoAudi system. It features a sub-menu for 'Gestão de Auditor' with 'CONSULTAR AUDITOR' highlighted with a dashed green border. Other options include 'CONSULTAR PROCESSOS GERADOS', 'CONSULTAR INCONSIDÊNCIAS', and 'CONSULTAR RESPONSÁVEIS'. The URL at the bottom of the browser window is 'cd-appjh-02:8080/auditor-web/#/'.

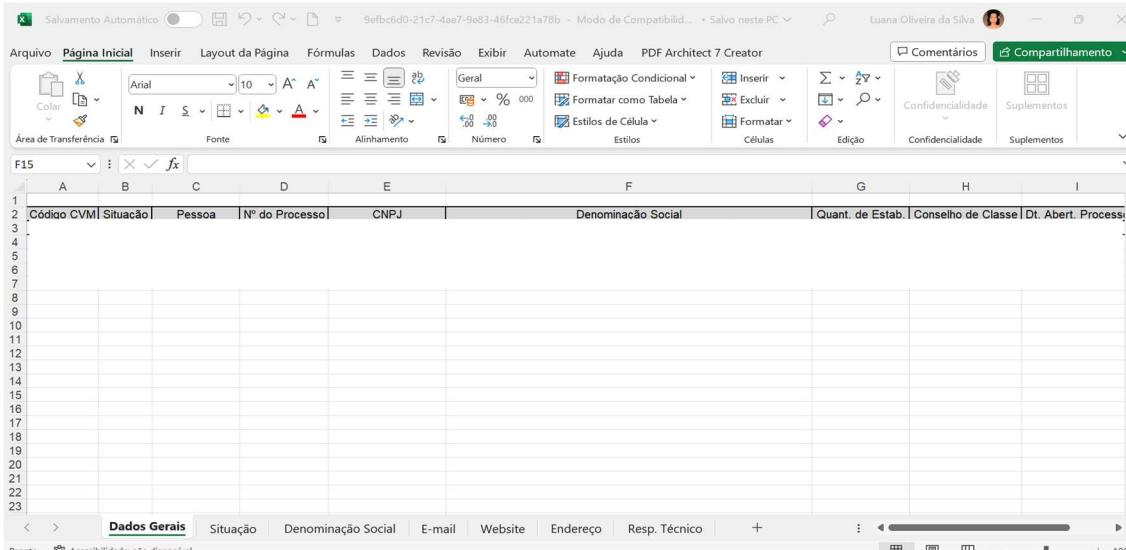
Para acessar cada tipo de relatório, clicar no seu respectivo ícone na coluna “Ação”

Observação: É possível também exportar os resultados apresentados em tela



The screenshot shows a search results table for legal entities. The columns include CNPJ, Denominação Social, N° do Processo, Código CVM, Situação, and Ação. In the Ação column, there are several buttons: 'Emitir Certidão de Confirmação de Registro', 'Emitir Ficha Cadastral', 'Exportar Auditor' (highlighted with a green arrow), 'Ativo', 'Emitir Relatório de Relação com Fundos', 'Emitir Relatório de Relação com Companhias Abertas', and 'Visualizar Detalhe do auditor'. Below the table, there is a blue footer bar with the CVM logo and the text 'BRAZIL PÁTRIA EDUCADORA'.

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



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: Código CVM, Situação, Pessoa, N° do Processo, CNPJ, Denominação Social, Quant. de Estab., Conselho de Classe, and Dt. Abert. Processo. The rows are numbered from 1 to 23. The ribbon at the top shows the tabs: Arquivo, Página Inicial, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão, Exibir, Automate, Ajuda, PDF Architect 7 Creator, Comentários, and Compartilhamento.

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: 20060-901 – 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:

Type of Endereço:
Logradouro e número:
Complemento:
Bairro:
Município:
Nº DDD/Telefone 1:
Nº DDD/Telefone 2:

Type of Endereço:
Logradouro e número:
Complemento:
Bairro:
Município:
Nº DDD/Telefone 1:
Nº DDD/Telefone 2:

Type of 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

 <p>COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS Rua Sete de Setembro, 1112/25^o e 23-34^o Andares – Centro - Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20050-901 – Brasil Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br</p> <p>Data da Emissão: 06/11/2023</p>													
<p align="center">Certidão de Registro de Participante Auditores Independentes</p> <table border="1"><tr><td>Situação:</td><td></td></tr><tr><td>Nome:</td><td></td></tr><tr><td>CPF/CNPJ:</td><td></td></tr><tr><td>Código CVM:</td><td></td></tr><tr><td>Data de Registro:</td><td></td></tr><tr><td>Observações:</td><td>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.</td></tr></table>		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.
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.												
<p align="center"> 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</p>													

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



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS
 Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20060-901 – Brasil
 Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

Relatório de Relação com Fundos

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

 <p>COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS Rua Sete de Setembro, 111/2-5^o e 23-34^o Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20060-901 – Brasil Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br</p> <p>Relatório de Relação com Fundos</p> <p>Auditor Independente</p> <p>Data da Consulta: 06/11/2023</p> <p>O AUDITOR NÃO POSSUI RELAÇÃO COM FUNDOS.</p>
--

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



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

Denominação Social da Companhia Aberta	CNPJ	Data Início
	16/10/1958	
	28/02/1961	
	17/05/1968	
	19/08/1969	
	19/12/1969	
	02/01/1970	
	07/01/1970	
	28/01/1971	
	27/09/1971	
	20/07/1977	
	20/07/1977	
	20/07/1977	
	20/07/1977	
	20/07/1977	
	31/01/1979	
	27/03/1980	
	07/05/1980	
	03/09/1980	
	11/12/1981	
	11/03/1982	
	26/09/1984	
	04/01/1991	
	15/04/1992	
	28/09/1993	
	18/10/1995	
	19/01/1996	
	30/09/1996	
	06/08/1997	
	13/10/1997	
	20/11/1997	
	19/12/1997	
	27/03/1998	



COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

Rua Sete de Setembro, 111/2-5º e 23-34º Andares – Centro – Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20060-901 – Brasil
Tel.: (21) 3554-8686 - www.cvm.gov.br

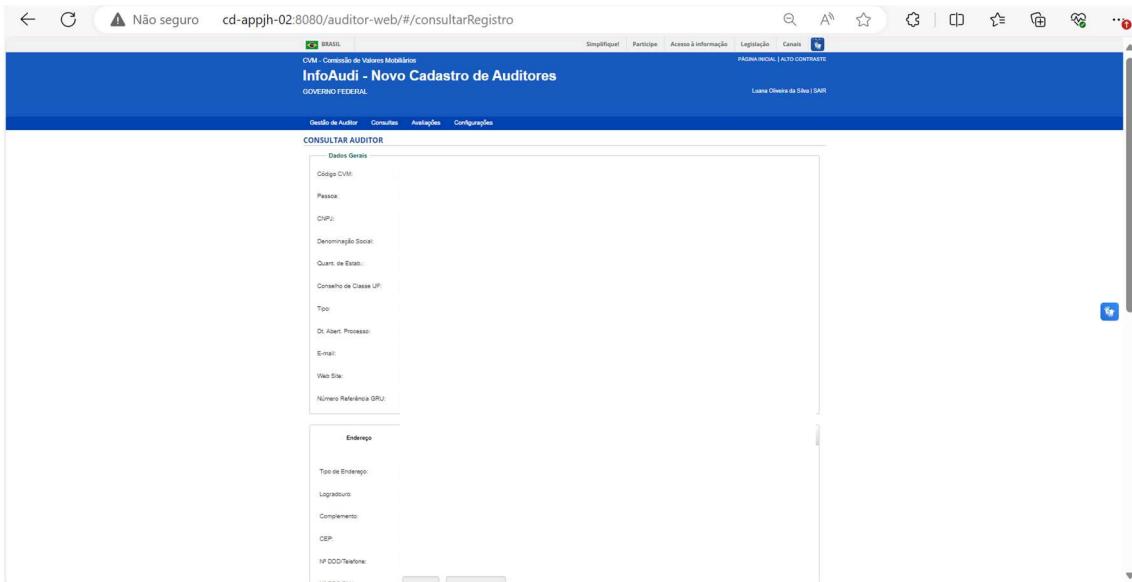
Relatório de Relação com Companhias Abertas

Auditor Independente

Data da Consulta: 06/11/2023

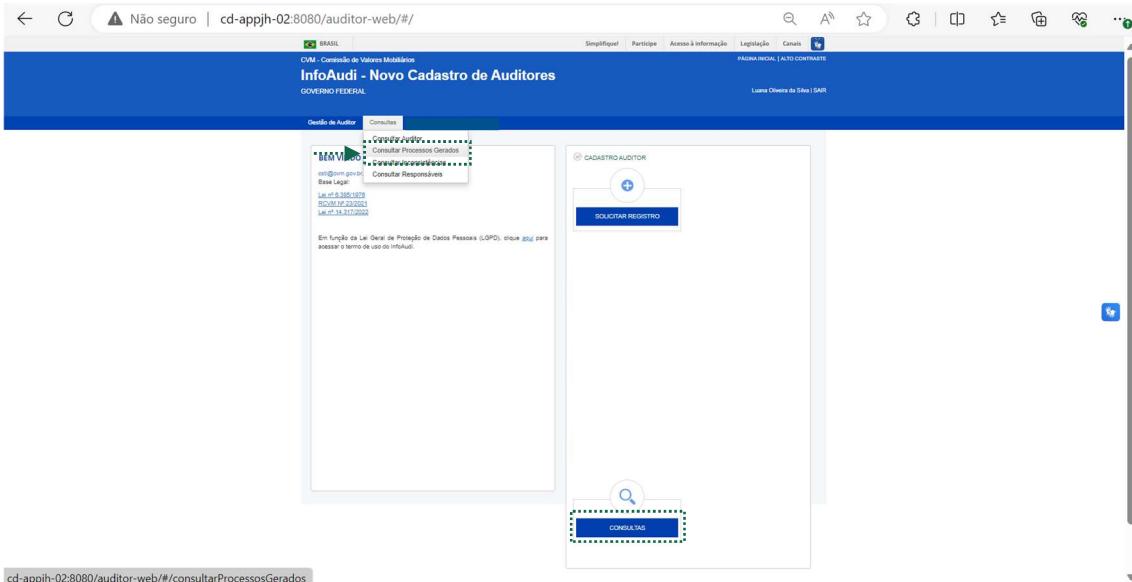
O AUDITOR NÃO POSSUI RELAÇÃO COM COMPANHIAS ABERTAS.

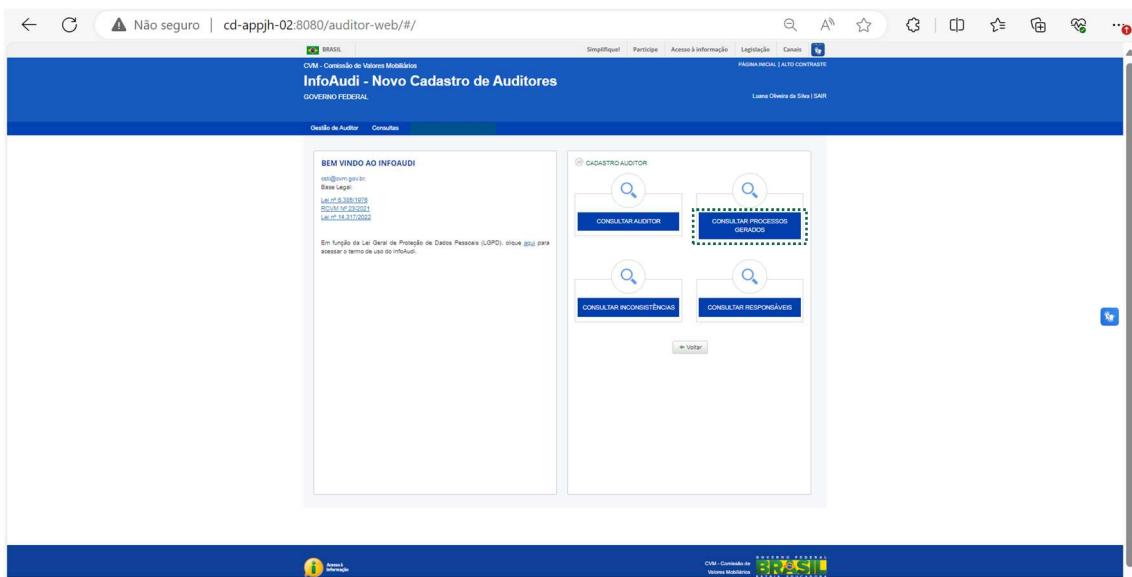
Ao clicar em “Visualizar Detalhe do auditor” serão exibidas, em tela, todas as informações do Auditor Independente, incluindo: dados gerais, históricos - situação (registro), nome/denominação social, conselho de classe, e-mail, web site, endereços, profissionais, documentos, acessadas ao clicar em 



2.6 Consultar Processos Gerados

Consultas / Consultar Auditor ou Consultar Processos Gerados

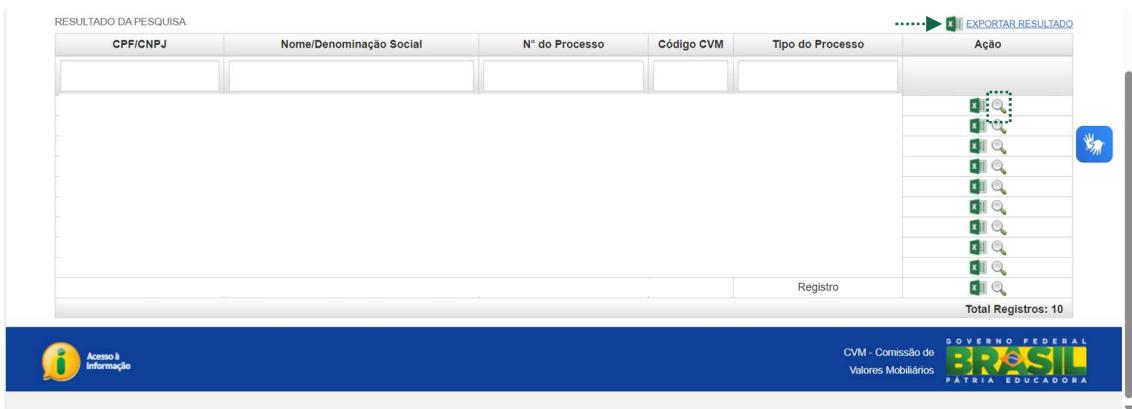




The screenshot shows the 'InfoAudi - Novo Cadastro de Auditores' interface. On the left, there's a welcome message and a note about LOPD. On the right, there are four search buttons: 'CONSULTAR AUDITOR' (highlighted with a dashed box), 'CONSULTAR PROCESSOS GERADOS' (also highlighted with a dashed box), 'CONSULTAR INCONISTÊNCIAS', and 'CONSULTAR RESPONSÁVEIS'. Below these buttons is a 'Voltar' button.

Para visualizar o histórico do processo vinculado ao resultado exibido em tela, clicar em  na coluna “Ação”

Observação: É possível exportar os resultados apresentados em tela, e o histórico também



The screenshot shows a table titled 'RESULTADO DA PESQUISA' with columns: CPF/CNPJ, Nome/Denominação Social, N° do Processo, Código CVM, Tipo do Processo, and Ação. There are 10 rows of data. The 'Ação' column contains icons for each row, with the first one highlighted with a dashed box. At the bottom, it says 'Registro' and 'Total Registros: 10'.

CONSULTAR PROCESSOS GERADOS

FILTROS DE PESQUISA

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

REGISTRO

REGISTRO

REGISTRO

REGISTRO

Total Registros: 4

Voltar

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)