



## Ministério da Fazenda

### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTEIRA Nº 396, DE 5 DE SETEMBRO DE 2017

Institui o Sistema Eletrônico de Informações no Ministério da Fazenda.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências,

Considerando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal,

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo (NUP) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências; e

Considerando a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, resolve:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos do Ministério da Fazenda (MF).

Parágrafo único. As unidades que possuem seu próprio sistema informatizado de gestão de documentos e processos eletrônicos e optarem por sua continuidade devem integrá-lo ao SEI, conforme requisitos estabelecidos pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (COGTI/SPOA).

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A implantação do SEI/MF atende aos seguintes objetivos:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas.

Art. 3º Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

II - arquivamento: ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento ou processo, cessada a sua tramitação;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

IV - autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independente de sua forma;

V - autenticidade: qualidade de um documento que preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência;

VI - autuação: ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo;

VII - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VIII - cadastramento de acesso: cadastro de usuários para a utilização do SEI;

IX - credencial de acesso: permissão dada a usuário específico para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI;

X - cópia: resultado da reprodução de um documento original;

XI - digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

XII - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de informação orgânica;

XIII - documento digitalizado: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital;

XIV - documento nato-digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico;

XV - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas, podendo ser externos ou internos;

XVI - informação classificada em grau de sigilo: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada;

XVII - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XVIII - informação sigilosa não classificada: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XIX - níveis de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso, nos termos do capítulo VI desta Portaria;

XX - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico oficial para cadastro, utilizado no controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

XXI - original: primeiro documento completo e efetivo;

XXII - parametrização: processo de configuração do sistema informatizado;

XXIII - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

XXIV - processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

XXV - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

XXVI - tramitação: movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

XXVII - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do MF;

XXVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI, e que não seja caracterizada como usuário interno;

XXIX - usuário interno: servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício no MF que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI;

XXX - valor probante: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

#### CAPÍTULO II

#### DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 4º O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramar, receber, concluir e arquivar documentos e processos.

Art. 5º O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

§ 1º Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI constituem ou se vinculam a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários os seus registros.

§ 2º Os documentos produzidos, assinados eletronicamente e incluídos aos processos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º Os documentos digitalizados, autenticados e incluídos aos processos eletrônicos têm o mesmo valor probante dos originais.

Art. 6º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página, bem como despacho de encaminhamento ou arquivamento.

Art. 7º A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica de produção.

Parágrafo único. Caso seja necessário reordenar os documentos, o procedimento será permitido somente ao titular da unidade, que o justificará por meio de despacho no processo.

Art. 8º Caso seja necessário fazer a impressão do processo, este deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Art. 9º Não devem ser produzidos ou inseridos no SEI:

I - documentos e processos classificados em grau de sigilo, conforme os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;

III - correspondências particulares.

§ 1º Para documentos, posteriormente à sua produção ou inserção no SEI, classificados em grau de sigilo, de acordo com os art. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011, o seu nível de acesso deve ser alterado para sigiloso, conforme orientações da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (COGRL/SPOA), disponibilizadas no endereço eletrônico <<http://fazenda.gov.br/sei>>.

§ 2º O disposto nos incisos II e III não se aplica a documentos que sejam submetidos ou relacionados ao propósito de instrução de processo administrativo.

Art. 10. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e inseridos no SEI.

#### CAPÍTULO III

#### DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 11. Documentos e processos recebidos ou já existentes, em suporte físico, devem ser convertidos para meio digital pelas unidades nas quais se encontram em andamento, conforme orientações da COGRL/SPOA, disponibilizadas no endereço eletrônico <<http://fazenda.gov.br/sei>>.

Art. 12. Os processos digitalizados devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI, mantendo-se seu Número Único de Protocolo (NUP).

§ 1º O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio do Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo, de acordo com modelo disponível no SEI.

§ 2º O termo a que se refere o parágrafo anterior deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI e inserido após o processo digitalizado, bem como impresso e inserido como último documento do processo em papel.

Art. 13. Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos nas respectivas unidades em que se encontram até o prazo definido em cronograma de transferência para o Arquivo Geral.

§ 1º A transferência deve ser realizada conforme as orientações da COGRL/SPOA, disponibilizadas no endereço eletrônico <<http://fazenda.gov.br/sei>>.

§ 2º Os originais transferidos serão mantidos no Arquivo Geral até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em tabela de temporalidade, quando poderão ser avaliados para eliminação ou guarda permanente.

#### CAPÍTULO IV

#### DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Art. 14. O registro de documentos externos no SEI será realizado pelas Unidades de Protocolo em até 24 (vinte e quatro) horas a contar de seu recebimento, salvo quando esse ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput considera-se realizado no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

Art. 15. No ato do recebimento de documento físico diretamente do interessado, a Unidade de Protocolo pode digitalizá-lo imediatamente e devolvê-lo.

§ 1º A Unidade de Protocolo iniciará um processo no SEI com o documento que foi digitalizado e procederá a tramitação à unidade competente.

§ 2º Caso o documento se refira a processo existente no SEI, a unidade competente deve realizar a anexação dos processos no sistema.

Art. 16. Em caso de impossibilidade de digitalização e devolução imediata, a Unidade de Protocolo deve permanecer com o documento para realizar posteriormente os procedimentos necessários à abertura de processo.

§ 1º O documento original ou cópia autenticada em cartório que permanecer no órgão, cumprirá os prazos de guarda e a desativação final definidos em tabela de temporalidade.

§ 2º Os documentos que sejam cópia autenticada administrativamente ou cópia simples podem ser descartados após realizada sua digitalização, registro e autenticação no SEI.

Art. 17. No caso de documentos com indicação de informação sigilosa ou que digam respeito a procedimentos licitatórios e editais, não será realizada a digitalização pela Unidade de Protocolo, que deve encaminhá-los à unidade competente sem violação do respectivo envelope.

#### CAPÍTULO V

#### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 18. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI têm garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Art. 19. A assinatura eletrônica no SEI será realizada por nome de usuário e senha ou por certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 20. A assinatura eletrônica, na forma em que ocorrer, é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 21. A prática de atos assinados eletronicamente impõe aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário no caso de utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

#### CAPÍTULO VI

#### DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 22. A categorização do nível de acesso deve ser realizada pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

§ 1º Os níveis de acesso de que trata o caput não dizem respeito às hipóteses de classificação em grau de sigilo previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2º As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.



Art. 23. Documentos e processos categorizados como públicos podem ser visualizados por todos os usuários internos do MF, bem como pelos cidadãos por meio da pesquisa pública.

Art. 24. Documentos e processos categorizados como restritos podem ser visualizados pelos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou.

§ 1º O nível de acesso de que trata o caput se aplica a documentos preparatórios, que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

§ 2º A disponibilização de acesso externo a processos categorizados como restritos pode ser permitida mediante solicitação de vista processual pelo interessado.

Art. 25. Documentos e processos categorizados como sigilosos podem ser visualizados somente pelos usuários internos para os quais foi atribuída a credencial de acesso.

§ 1º O nível de acesso de que trata o caput se aplica, eventualmente, a processos que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

§ 2º O usuário interno detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deve realizar a transferência de credencial nos referidos documentos ao seu sucessor.

§ 3º Não é possível a disponibilização de acesso externo a processos categorizados como sigilosos, e estes não ficam disponíveis para consulta pública.

Art. 26. Qualquer tipo de restrição de acesso a documento ou processo deve ser justificada pelo usuário mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão.

Art. 27. O usuário pode, a qualquer momento, alterar a categorização de nível de acesso a processo ou documento, desde que o processo esteja aberto somente na unidade que efetua a operação.

Parágrafo único. Expirada a causa da restrição aplicada, o nível de acesso deve ser alterado para público.

## CAPÍTULO VII

### DO ACESSO E CADASTRAMENTO

Art. 28. Todos os usuários internos podem ter acesso ao SEI, além de cadastrar e tramitar processos, gerar e assinar documentos, conforme o perfil de acesso no sistema.

Art. 29. Os usuários externos, mediante cadastramento e disponibilização de acesso ao processo, podem:

- I - encaminhar requerimentos, petições e outros documentos;
- II - assinar documentos;
- III - acompanhar o trâmite de processos;
- IV - receber ofícios e notificações.
- V - obter vistas.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

Art. 30. Para o cadastramento de acesso, o usuário externo deve realizar seu cadastro no SEI e apresentar, em uma Unidade de Protocolo do MF, os seguintes documentos:

- I - documento de identificação oficial com foto;
- II - comprovante de inscrição em Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III - comprovante de inscrição em Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), quando for o caso;
- IV - procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso.

§ 1º - O Ministério da Fazenda poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro e disponibilização de acesso a documentos e processos.

§ 2º A aprovação do cadastro, mediante validação dos documentos, será realizada pela COGRL/SPOA.

§ 3º Após aprovação do cadastro, o usuário externo deve entrar em contato com a unidade onde tramita o processo do qual é interessado para requerer acesso ao seu conteúdo.

## CAPÍTULO VIII

### DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 31. O SEI dispõe dos seguintes perfis:

- I - administrador: gerencia o sistema, concede acesso aos demais perfis;
- II - arquivo: permite arquivar documentos e processos físicos com o devido endereçamento e também permite desarquivá-los;
- III - auditoria: permite rastrear todas as ações praticadas no SEI;
- IV - básico: cria, instrui e tramita processos, bem como produz e assina documentos;
- V - básico sem assinatura: mesmas funções do perfil básico, mas não é permitida a assinatura de documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser alterados conforme a necessidade.

Art. 32. Um usuário pode estar associado a mais de uma unidade de exercício, de acordo com as atividades desenvolvidas.

## CAPÍTULO IX

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 33. Compete à COGRL/SPOA:

- I - criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:
- a) as unidades administrativas;
- b) os usuários internos;
- c) os tipos de processos;
- d) os tipos de documentos;
- e) os padrões oficiais de documentos (modelos);
- f) as classificações por assuntos (classificação arquivística);
- g) as hipóteses legais de níveis de acesso às informações;
- h) demais funções de gerenciamento do sistema.

II - aprovar o cadastro de usuário externo, mediante validação dos documentos entregues pelo interessado;

III - propor melhorias do sistema, além de receber e analisar demandas das unidades do MF;

IV - elaborar atos normativos e materiais de apoio quando necessários à utilização do SEI;

V - dar suporte aos usuários do MF; e

VI - promover a capacitação de servidores junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP/SPOA).

Art. 34. Compete à COGTL/SPOA:

I - propor melhorias do sistema, além de receber e analisar demandas da COGRL/SPOA e promover a execução quando for o caso;

II - garantir o funcionamento do sistema de forma segura e operante;

III - garantir a segurança da informação e a preservação dos documentos digitais contidos no sistema; e

IV - subsidiar o suporte aos usuários realizado pela COGRL/SPOA

Art. 35. Compete às Unidades de Protocolo:

I - conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos no MF; e

II - realizar remessa de documentos de forma física, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 36. Compete às unidades organizacionais do MF:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - prestar as informações necessárias à parametrização do SEI;

III - produzir, assinar, digitalizar, registrar, tramitar, receber e concluir documentos e processos no SEI;

IV - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI;

V - gerenciar as disponibilizações de acesso a documentos e processos sob sua responsabilidade aos interessados;

VI - indicar servidores para realização de cursos do SEI; e

VII - solicitar o descadastramento de usuário que não mais exerce suas atividades na unidade.

Art. 37. Compete a todos os usuários do SEI:

I - zelar pela correta utilização do SEI para que pessoas não autorizadas não tenham acesso às informações contidas no sistema;

II - verificar se os documentos e processos têm prazo de retorno e de conclusão; e

III - responder por ações ou omissões que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A implantação do SEI no MF ocorrerá de forma gradativa em suas unidades, de acordo com cronograma de implantação.

Parágrafo único. A partir da implantação do SEI em uma unidade, a autuação de novos processos e a produção de documentos serão efetuadas em meio eletrônico.

Art. 39. Entre unidades usuárias do SEI, deve-se recusar documentos e processos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 40. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 41. As unidades podem elaborar normas complementares ao disposto nesta Portaria.

Art. 42. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

### DESPACHO DO MINISTRO

Em 6 de setembro de 2017

Processo nº: 17944.000826/2014-25.

Interessados: Município de Ribeirão Preto e Banco do Brasil S.A.. Assunto: Contrato de Garantia a ser firmado entre a União e o Município de Ribeirão Preto, com a interveniência do Banco do Brasil S.A., e Contrato de Vinculação de Receitas e de Cessão e Transferência de Crédito, em Contragarantia, a ser firmado entre a União e o Município de Ribeirão Preto, com a interveniência do Banco do Brasil S.A., ambos vinculados ao contrato de financiamento mediante a abertura de crédito firmado entre o Município e o Banco do Brasil S/A, no valor de R\$ 37.404.434,30 (trinta e sete milhões, quatrocentos e quatro mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e trinta centavos), cujos recursos são destinados a financiamento da contrapartida do Programa de Aceleração do Crescimento II - PAC 2. Despacho: Tendo em vista as manifestações da Secretaria do Tesouro Nacional e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, e autorizo as contratações mediante o cumprimento das exigências legais. Publique-se e restituía-se o processo à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para a adoção das providências complementares.

HENRIQUE DE CAMPOS MEIRELLES

## CONSELHO ADMINISTRATIVO

### DE RECURSOS FISCAIS

#### 1ª SEÇÃO

#### 4ª CÂMARA

#### 1ª TURMA ORDINÁRIA

#### PAUTA DE JULGAMENTO

Pauta (complementar) de julgamento dos recursos das sessões ordinárias a serem realizadas nas datas a seguir mencionadas, no Setor Comercial Sul, Quadra 01, Bloco J, Edifício Alvorada, Brasília, Distrito Federal. As salas dos plenários serão publicadas no sítio do CARF ([www.carf.fazenda.gov.br](http://www.carf.fazenda.gov.br)) previamente à reunião.

#### OBSERVAÇÕES:

1) Serão julgados na primeira sessão ordinária subsequente, independente de nova publicação, os recursos cuja decisão tenha sido adiada, em razão de pedido de vista de Conselheiro, não-comprometido do Conselheiro-Relator, falta de tempo na sessão marcada, ser feriado ou ponto facultativo ou por outro motivo objeto de decisão do Colegiado.

2) O prazo regimental para os pedidos de retirada de pauta é de até 5 (cinco) dias anteriores ao início da reunião.

DIA 19 DE SETEMBRO DE 2017, ÀS 08:55 HORAS

Relator(a): LUIZ RODRIGO DE OLIVEIRA BARBOSA  
1 - Processo nº: 19515.721387/2014-73 - Recorrente:  
SCHAHIN ENGENHARIA S.A. e Recorrida: FAZENDA NACIONAL

WESLEI JOSÉ RODRIGUES  
Chefe do Serviço de Preparo do Julgamento

LUIZ AUGUSTO DE SOUZA GONCALVES  
Presidente da 1ª Turma Ordinária da 4ª Câmara da 1ª Seção

## CONSELHO DE RECURSOS DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL

#### PAUTA DE JULGAMENTOS DA 406ª SESSÃO

A ser realizada nas datas a seguir mencionadas, no 1º subsolo (Auditório Dênio Nogueira), torre 4 do Edifício-Sede do Banco Central do Brasil, no Setor Bancário Sul (SBS), Quadra 3, Bloco B - Brasília (DF).

DIA 19 DE SETEMBRO DE 2017, TERÇA-FEIRA, ÀS 14H  
e

DIA 20 DE SETEMBRO DE 2017, QUARTA-FEIRA, ÀS 09H  
Recurso 13.409 (processo eletrônico 10372.000268/2016-42)

- BCB 0901459167 - I - Recorrentes: Massa falida do Banco Cruzeiro do Sul S/A, Charles Alexander Forbes, Fábio Caramuru Corrêa Meyer, Fábio Rocha do Amaral, Gilberto Braga, Horácio Martinho Lima, José Carlos Lima de Abreu, Luis Felipe Índio da Costa, Luis Octávio Azeredo Lopes Índio da Costa, Luiz Whately Thompson, Maria Luisa Garcia de Mendonça, Miguel Vargas Franco Netto, Paulo Roberto Barral, Progresso Vafio Puerto, Roberto Vieira da Silva de Oliveira Costa e Sérgio Marra Pereira Capella. Recorrido: Banco Central do Brasil - II - Recorrente: Banco Central do Brasil. Recorrido: João Lara de Souza Meirelles Filho. Relator: Thiago Paiva Chaves.

Recurso 13.414 (processo eletrônico 10372.000278/2016-88)

- CVM 10/11352 - I - Recorrentes: Edison Luis Lopes Pedreira, Juliana Liz Silva, Lincoln Bettega Curiel, Luiz Gonzaga Bettega Sparandio, Luiz Renato da Silva, Márcia Aparecida Barbosa e Mario Sergio da Silva. Recorrido: Comissão de Valores Mobiliários. Relator: Carlos Pagano Botana Portugal Gouvêa. Julgamento convertido em diligência na 390ª Sessão.

Recurso 13.600 (processo eletrônico 10372.000057/2016-18)

- Pedido de Esclarecimento - Requerentes: Banco Daycoval S.A., Carlos Moche Dayan, Morris Dayan, Salim Dayan e Sasson Dayan. Requerido: Conselho de Recursos do Sistema Financeiro Nacional. Relator: Flávio Maia Fernandes dos Santos. Recurso Julgado na 403ª Sessão.

Recurso 13.602 (processo eletrônico 10372.000061/2016-78)

- BCB 0901463246 - Recorrentes: KPMG Auditores Independentes, Ricardo Anhesini Souza e Silbert Christo Sasdelli Júnior. Recorrido: Banco Central do Brasil. Relator: Waldir Quintiliano da Silva.

Recurso 13.617 (processo eletrônico 10372.000071/2016-11) -

- BCB 0901455286 - I - Recorrentes: Ana Maria Araújo Miranda, As-trogildo Generoso Correa, Carla Maria Gonçalves Correa Generoso, Delia da Mota Couto Bicalho, Eliete Isabel dos Santos, Janeth Lima Bessa Barroso, João Eudes Teixeira, José Afonso de Almeida, José Vicente da Silva, Lucrécia Medeiros Sanches Brandão, Márcia Caldeira Eusébio, Maria Natalícia Ribeiro de Carvalho, Rogério Leite Coelho e Walter Rômulo Ferreira. Recorrido: Banco Central do Brasil - II - Recorrente: Banco Central do Brasil. Recorridos: Adelina Jaedina Medeiros da Silveira, Antonio Ferreira Horta, Eduardo Barbosa Sales, Geraldo Antonio de Magalhães, Geraldo Generoso Sobrinho, Jane Coelho Ventura, Magda Aparecida de Assis Froes, Ozana Pires de Magalhães Pascoal, Paulo Celso Barbosa Sales e Weber Adriano Vieira Nogueira. Relator: Bláir Costa D'Avila. Julgamento adiado na 403ª sessão por pedido de vista do conselheiro Carlos Pagano Botana Portugal Gouvêa.