INFORMATIVO

PORTARIA CVM/PTE/Nº 10, DE 22 DE JANEIRO DE 2021

Institui a Política de Gestão de Documentos no Âmbito da CVM

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e considerando:

I - O direito fundamental de acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;

II - Que compete à administração pública promover a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta àqueles que dela necessitem, permitindo o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, conforme previsto no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - O dever do Poder Público de promover a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivos, nos termos do art. 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

IV - O dever do Estado de controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção, nos termos do art. 28 da Lei nº 12.527, de 2011;

V - A necessidade de assegurar que as atividades e serviços públicos prestados pela CVM, apoiados em informações, documentos e arquivos, garantam o amplo acesso à informação, com eficiência e transparência, e preservem as informações cujo sigilo seja garantido por lei;

VI - Que uma política de gestão documental, ao orientar a elaboração de normas e a organização de serviços, constitui instrumento de gestão conducente à garantia do direito fundamental de acesso e do correlato dever de proteção a informações produzidas ou custodiadas; e

VII - Que a comissão permanente de avaliação de documentos prevista pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e alterações posteriores, deve ter sua composição atualizada para que a análise de documentos para destinação à guarda permanente ou eliminação reflita a estrutura organizacional da CVM, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental da CVM (PGD), nos termos do Anexo.

Art. 2º Estabelecer que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CAD será constituída por pelo menos:

I – um servidor arquivista ou titular do componente organizacional da CVM responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá;

II - um servidor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

III - identificada a necessidade de contar com a colaboração de outros servidores, visando o entendimento dos conjuntos documentais que estão sendo avaliados, a autoridade máxima da unidade será informada pelo Presidente da CAD e deverá indicar um servidor com perfil adequado ao solicitado, a fim de participar como membro temporário da Comissão.

§ 1º Cada membro terá um suplente, indicado pelos titulares de seus componentes organizacionais, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Com ressalva daqueles que atuem como membros temporários (inciso III), os membros e seus suplentes, indicados pelos titulares de seus componentes organizacionais, serão designados por ato do Superintendente Geral da CVM (SGE), para mandato de 3 (três) anos, admitida uma recondução por igual período.

§ 3º A Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores - SOI indicará dois representantes, sendo pelo menos um deles da Divisão de Gestão da Informação (DINF), com formação em Arquivologia, a fim de exercer a presidência da CAD.

§ 4º A Secretaria-Executiva da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do caput, indicado pelo Presidente da Comissão.

§ 5º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 6º O Presidente da Comissão poderá convidar para participar das reuniões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, sem direito a voto, representantes da Procuradoria Federal Especializada da CVM (PFE-CVM), bem como, representantes de outros órgãos e entidades, públicos ou privados, e especialistas na matéria em discussão.

§ 7º Todos os integrantes da CAD poderão participar das reuniões de forma remota, por videoconferência ou outros meios tecnologicamente disponíveis.

§ 8º Um representante da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI prestará apoio técnico especializado aos trabalhos da CAD, especialmente no que concerne à segurança da informação.

§ 9º A participação na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 3º Compete à CAD/CVM:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - estabelecer os procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da CVM, nos termos da legislação vigente e das normas da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - Comissão de Coordenação do Siga;

IV - orientar os componentes organizacionais da CVM a analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

V - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, quando houver; e

VI - validar e encaminhar ao Superintendente Geral da CVM para aprovação as listagens de eliminação de documentos.

§ 1º A CAD elaborará proposta de regimento interno, para aprovação pelo SGE.

Art. 4º Enquanto não for aprovada tabela de temporalidade para documentos produzidos no âmbito das atividades-fim da CVM, fica vedado o descarte e a alienação de acervos impressos, digitais ou de qualquer outro tipo de suporte.

Art. 5º Fica revogada a Portaria/CVM/PTE/nº 50, de 27 de Abril de 2017.

Art. 6º Esta norma entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

Original assinado por

GUSTAVO MACHADO GONZALEZ

Presidente em exercício

ANEXO

Política de Gestão Documental da CVM

Introdução

A Política de Gestão Documental (PGD) da CVM visa nortear as decisões de gestão e preservação das informações e arquivos, abrangendo documentos produzidos e recebidos, independentemente do suporte, de modo que as atividades e serviços da Autarquia, bem como suas normas, procedimentos e controles contribuam para o alcance dos seguintes objetivos:

- assegurar o direito fundamental de acesso à informação, promovendo a transparência da gestão;
- controlar o acesso e a divulgação de informações cujo sigilo deva ser preservado por força legal; e
- preservar o acervo documental da CVM.

A PGD adota o conceito de gestão de documentos contido no art. 3º da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991[1] e implementa, no âmbito da CVM, a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, além das orientações do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), nos termos do Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Dessa forma, ela é aplicável a todas as informações, documentos e arquivos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possua elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, contemplando todo o ciclo de vida da informação (criação, manipulação, armazenamento, transporte e descarte).

Os seguintes resultados são esperados com a aplicação da presente Política:

- padronização e interação das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito da CVM;
- racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- agilidade, eficiência e segurança no acesso e recuperação da informação pública, com redução de custos e uso racional dos recursos;
- preservação do patrimônio arquivístico da CVM e do mercado de capitais; democratização do acesso às informações públicas;
- preservação da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

Aspectos gerais

1. A gestão de documentos da CVM independe da forma ou do suporte adotados, ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas, tendo por

objetivo principal garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes.

2. A CVM definirá normas e utilizará procedimentos técnicos para produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

3. Mecanismos para racionalização da produção documental e eficiência na recuperação de informações e da pesquisa serão estabelecidos, devendo existir orientações técnicas para assegurar a proteção e preservação aos documentos produzidos e recebidos no desempenho das funções institucionais.

4. A aplicação da melhor técnica e das boas práticas será estimulada, de modo que a gestão dos arquivos correntes, intermediários e permanentes seja permanentemente aprimorada.

5. A avaliação de documentos destinados à preservação seguirá critérios técnicos, considerando não apenas a finalidade de sua produção e guarda (administrativa, legal, pesquisa etc.), mas também o eventual valor histórico para a história da CVM e do mercado de valores mobiliários brasileiro.

6. Pela busca constante de eficiência, buscar-se-á a redução da massa documental e a redução dos custos de armazenamento, físico ou em meio digital.

7. Além da edição de normas necessárias à gestão documental, a CVM estabelecerá instrumentos arquivísticos de gestão documental, em especial os seguintes:

a) Código de Classificação de Documentos;

b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Atividades-Fim); e

c) Manual de Gestão de Documentos Arquivísticos.

8. A gestão documental será apoiada em sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo CONARQ, bem como tudo o mais que vise garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo aos documentos produzidos ou recebidos pela CVM.

9. As informações e documentos classificados em qualquer grau de sigilo no âmbito da CVM ou do Poder Executivo Federal terão seu sigilo preservado pela Autarquia.

10. O acesso, a divulgação e o tratamento dessas informações ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la, observando-se procedimentos para classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada.

11. No caso de documentos relativos a servidores, sua análise e gestão serão realizadas identificando-se não apenas o seu valor primário, assim entendido como aquele de natureza

administrativa que levou à sua produção, mas em especial o seu valor secundário, que gere outros fins, como o probatório e informativo.

12. Os arquivos correntes da CVM serão organizados com base em métodos de classificação que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

13. Será observado código de classificação de documentos de arquivo tanto para atividades finalísticas quanto para atividades-meio.

14. Cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes, os documentos da CVM serão transferidos para arquivos intermediários, onde aguardarão destinação final: eliminação ou guarda permanente em uma instituição arquivística pública.

15. A eliminação de documentos observará tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativa às atividades-meio da Administração Pública, bem como aquela aplicável às atividades específicas ou finalísticas da CVM.

16. As instalações da CVM serão preparadas para a guarda de arquivos intermediários e, quando for o caso, adaptadas às funções específicas de arquivo permanente.

17. A CVM constituirá comissão permanente de avaliação de documentos de arquivo com o fim de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação, independente do suporte, produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Documentos e Arquivos Digitais

18. A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios pelo CONARQ, devendo sua eliminação observar a tabela de temporalidade da CVM. Tais documentos também poderão ser objeto de

recolhimento para guarda permanente por instituição arquivística pública. A gestão de documentos da CVM abrangerá, também, o correio eletrônico corporativo.

19. A preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos digitais deverão ser apoiadas em política de preservação digital, com adequada sustentação legal, observando-se o seguinte:

a) infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo; e

b) manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital.

20. A digitalização de documentos arquivísticos permanentes será realizada pela CVM, seguindo não apenas os princípios da arquivologia, mas também o cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais.

21. Deverão existir repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

Recursos Humanos e Materiais

22. Servidores com formação especializada em Arquivologia executarão e prestarão orientação técnica ao exercício de atividades de guarda, preservação, conservação, restauração, digitalização, consulta e manuseio de documentos, bem como de normatização.

23. A concepção, projeto, implantação e gerenciamento dos sistemas de gestão de documentos envolverão necessariamente profissionais de arquivo.

24. A estrutura organizacional da CVM atribuirá a componente específico organizacional a responsabilidade técnica pela gestão documental, considerando especialmente sua essencialidade à garantia do direito fundamental de acesso à informação.

25. Ações de capacitação serão implementadas com o objetivo de orientar e treinar as equipes envolvidas com a gestão documental.

26. Os usuários internos serão também capacitados quanto à produção e uso de informações e documentos arquivísticos.

27. Periodicamente ações de orientação serão promovidas, com o intuito de fomentar uma cultura adequada de gestão da informação e arquivos.

28. A presente política seguirá e, quando necessária, será atualizada para refletir as políticas relacionadas do Poder Executivo Federal, tais como: a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, a Estratégia de Governança Digital.

29. No âmbito da CVM, a presente política concretizar-se-á por meio de normas específicas, como a Norma de Gestão de Processos Administrativos, bem como por instrumentos de gestão arquivística, como o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade da CVM. Ela também se relaciona com outras políticas da CVM, como o Plano de Dados Abertos da CVM (PDA-CVM), a Política de Governança Digital, a Política de Segurança da Informação (POSIC), o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI).

30. Os seguintes serviços públicos da CVM estão relacionados a esta Política:

a) atendimento ao cidadão: no que concerne em viabilizar o acesso a informações produzidas ou detidas pela CVM; e

b) protocolo: no que se refere à possibilidade de o cidadão em protocolar diferentes informações e documentos, em diversos suportes.

31. A gestão arquivística apoiará o funcionamento efetivo do Protocolo Digital, do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC/FalaBr) e do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) da CVM, no que se refere a pedidos de acesso a informações e documentos produzidos ou detidos pela CVM, orientando o funcionamento, ainda, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

32. O compartilhamento de bases de dados na administração pública federal, bem como o pedido de abertura de bases de dados serão mais bem viabilizados por meio da execução desta política.

33. Os serviços públicos orientados, total ou parcialmente por esta Política, serão prestados preferencialmente na forma digital, com atualizações na Plataforma de Cidadania Digital do governo federal.

Responsabilidades

34. De forma geral, todos os servidores, colaboradores e estagiários da CVM devem contribuir para que os objetivos da PGD sejam alcançados, mas há responsabilidades específicas para a Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores, por meio da Divisão de Gestão da Informação (DINF), área técnica especializada na gestão arquivística.

35. Caberá à DINF/SOI:

a) propor as atualizações da PGD e orientar, tecnicamente, sua implantação;

b) redigir propostas de normas e procedimentos específicos relacionados à PGD; e

c) oferecer subsídios para avaliação e controle da PGD.

36. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD) terá as atribuições definidas em ato normativo da Presidência da CVM.

37. Os titulares de componentes organizacionais (TCO) serão responsáveis por orientar, se necessário com o apoio técnico da DINF, suas equipes para que a produção, guarda e controle de documentos seja realizada em linha com a PGD e as normas aplicáveis.

Sustentação

38. A CVM possuirá setor com atribuições voltadas para a implementação, desenvolvimento e operacionalização desta Política, cuja responsabilidade pela sua execução é compartilhada com os demais componentes organizacionais da CVM.

Monitoramento e controle

39. O monitoramento da implementação e do desenvolvimento da PGD será realizado com base em informações coletadas pela DINF, as quais serão compiladas, periodicamente, em relatórios ao SOI e, quando necessário, ao SGE.

40. As conclusões poderão apontar para a necessidade de ações corretivas ou preventivas, de modo a garantir a efetividade desta Política, que será adaptada, também, para refletir mudanças na legislação aplicável e nas orientações técnicas pertinentes.

Glossário

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

Arquivos correntes - conjuntos de documentos correntes.

Arquivos intermediários - conjuntos de documentos intermediários, os quais aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivos públicos - conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades:

a) por órgãos públicos, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; e

b) por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, no exercício de suas atividades.

Captura digital - conversão em imagem, por dispositivo eletrônico (escâner), para o formato digital de um documento originalmente não digital

Ciclo de vida da informação – abrange as 4 fases seguintes:

a) manuseio - momento em que a informação é criada e manipulada, incluindo, neste caso, a digitação de informações, o acesso com senha ou ao documento em suporte físico;

b) armazenamento - momento em que a informação é armazenada, em banco de dados, papel, mídia óptica etc.

c) transporte - momento em que a informação é transportada, seja por correio eletrônico, postal, telefone etc.

d) descarte - momento em que a informação pode ser eliminada, seja pela destruição do suporte físico, seja pela eliminação do banco de dados.

CONARQ - O Conselho Nacional de Arquivos é o órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Digitalização - processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

Documento arquivístico - informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

Documento arquivístico digital - documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional.

Documentos públicos correntes - documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Documentos públicos intermediários – documentos que, não sendo de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Documentos públicos permanentes - conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

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

Metadados - informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware

Preservação de documentos - tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação

Recolhimento - entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

Requisitos funcionais - abrangem registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

Requisitos não funcionais - referem-se a utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

Seleção - separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

Transferência - passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

[1]"Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."

PORTARIA CVM/SGE/Nº 03, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos CAD/CVM.

A Superintendente Geral da Comissão de Valores Mobiliários, tendo em vista a delegação de competência conferida pela PORTARIA/CVM/PTE/Nº 10, de 22 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD/CVM), na forma do Anexo a esta portaria.

Art. 2º Fica revogada a PORTARIA CVM/SGE/Nº 167, de 03 de dezembro de 2018.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

Original assinado por

ANDREA ARAUJO ALVES DE SOUZA

Superintendente Geral em exercício

ANEXO À PORTARIA CVM/SGE/Nº 03, DE 25 DE JANEIRO DE 2021

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Comissão de Valores Mobiliários (CAD/CVM), criada pela PORTARIA/CVM/PTE/Nº 10, de 22 de janeiro de 2021, tem por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados, no seu âmbito de atuação, para garantir a sua destinação final, conforme disposto no capítulo II do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e demais normativos vigentes, em especial, os editados pelo Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga).

Art. 2º Compete à CAD/CVM:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - estabelecer os procedimentos de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito da CVM, nos termos da legislação vigente e das normas da Comissão de Coordenação do Siga da Administração Pública Federal;

IV - orientar os componentes organizacionais da CVM a analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

V - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo, quando houver; e

VI - validar e encaminhar ao Superintendente Geral (SGE) da CVM para aprovação as listagens de eliminação de documentos.

Art. 3º Enquanto não for aprovada tabela de temporalidade para documentos produzidos no âmbito das atividades-fim da CVM, fica vedado o descarte e a alienação de acervos impressos, digitais ou de qualquer outro tipo de suporte.

Art. 4º Será constituída por pelo menos:

I – um servidor arquivista ou titular do componente organizacional da CVM responsável pelos serviços arquivísticos, que a presidirá; e

II - um servidor da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);

III - identificada a necessidade de contar com a colaboração de outros servidores, visando o entendimento dos conjuntos documentais que estão sendo avaliados, a autoridade máxima da unidade será informada pelo Presidente da CAD/CVM e deverá indicar um servidor com perfil adequado ao solicitado, a fim de participar como membro temporário da CAD/CVM.

§ 1º Cada membro terá um suplente, indicado pelos titulares de seus componentes organizacionais, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Com ressalva daqueles que atuem como membros temporários (inciso III), os membros e seus suplentes, indicados pelos titulares de seus componentes organizacionais, serão designados por ato do SGE, para mandato de 3 (três) anos, admitida uma recondução por igual período.

§ 3º A Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores (SOI) indicará dois representantes, sendo pelo menos um deles da Divisão de Gestão da Informação (DINF), com formação em Arquivologia, a fim de exercer a presidência da CAD/CVM.

§ 4º A Secretaria-Executiva da CAD/CVM será exercida por um dos servidores a que se refere o inciso II do *caput*, indicado pelo Presidente da CAD/CVM.

§ 5º A CAD/CVM se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 6º O Presidente da CAD/CVM poderá convidar para participar das reuniões da Comissão, sem direito a voto, representantes da Procuradoria Federal Especializada da CVM (PFE-CVM), bem como, representantes de outros órgãos e entidades, públicos ou privados, e especialistas na matéria em discussão.

§ 7º Todos os integrantes da CAD/CVM poderão participar das reuniões de forma remota, por videoconferência ou outros meios tecnologicamente disponíveis.

§ 8º Um representante da STI prestará apoio técnico especializado aos trabalhos da CAD/CVM, especialmente no que concerne à segurança da informação.

§ 9º A participação na CAD/CVM será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 5° A CAD/CVM se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º O quórum de reunião da CAD/CVM é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da CAD/CVM terá o voto de qualidade em caso de empate.

§ 3º As reuniões ordinárias ocorrerão preferencialmente na última sexta-feira de cada semestre, em local e horário a serem previamente estabelecidos.

§ 4º O ato de convocação será expedido pelo Presidente da CAD/CVM com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) e 48 (quarenta e oito) horas para as reuniões ordinárias e extraordinárias, respectivamente, contendo o local, horário e a pauta das reuniões.

§ 5º Nas reuniões, outras matérias urgentes e de alta relevância poderão, a critério do Presidente da CAD/CVM, ser colocadas em discussão ainda que não sejam constantes da pauta de convocação.

§ 6º As atas das reuniões da CAD/CVM serão publicadas no sítio eletrônico da CVM na *Internet*, em atenção ao princípio constitucional da publicidade e aos preceitos de publicidade ativa previstos na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Art. 6º Compete ao Presidente da CAD/CVM:

I - planejar, orientar, implementar, coordenar e avaliar a execução das atividades da Comissão;

II - representar a CAD/CVM perante os componentes organizacionais da CVM e demais autoridades;

III - corresponder-se, em nome da Comissão, com quaisquer autoridades, observada a hierarquia de funções;

IV - solicitar a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias da CAD/CVM;

V - coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CAD/CVM;

VI - aprovar a pauta de todas as reuniões;

VII - delegar, quando necessário e legalmente possível, atribuições aos demais membros;

VIII - solicitar, a seu critério ou por indicação dos membros da CAD/CVM, a presença de autoridades ou técnicos, para comparecer às reuniões, sem direito a participação nas deliberações;

IX - encaminhar as deliberações da CAD/CVM à autoridade competente da CVM para homologação e, se necessário, subsequente publicação;

X - propor a substituição de membros da CAD/CVM, quando necessário;

XI - elaborar e divulgar, semestralmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CAD/CVM;

XII - assinar as Listagens, os Termos e os Editais de Eliminação de documentos, de acordo com a legislação arquivística em vigor;

XIII - praticar, *ad referendum* da CAD/CVM, os atos reputados urgentes; e

XIV - fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno, bem como decidir os casos omissos.

Art. 7° Compete à Secretaria-Executiva da CAD/CVM:

I - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CAD/CVM, quando solicitada pelo seu Presidente;

II - consolidar a pauta de todas as reuniões, a partir de prévio levantamento de sugestões feitas junto aos demais membros;

III - redigir a ata das reuniões;

IV - registrar as presenças nas reuniões;

V - manter organizados os registros e documentos da CAD/CVM;

VI - redigir as minutas dos documentos e comunicações elaborados pela CAD/CVM; e

VII - receber e encaminhar as comunicações e documentações da CAD/CVM.

Art. 8º Aos membros efetivos da CAD/CVM incumbe participar das reuniões da Comissão, discutir e deliberar sobre os assuntos constantes da pauta, especificamente:

I - manter a representatividade nas reuniões;

II - colaborar para o cumprimento das atribuições da CAD/CVM;

III - disseminar à unidade organizacional que representa as informações e diretrizes geradas no âmbito da CAD/CVM;

IV - levar à CAD/CVM as sugestões e reivindicações dos componentes organizacionais;

V - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos, quando solicitados pelo seu Presidente;

VI - participar de grupos de trabalho, quando indicados;

VII - participar nos processos de aprovação, revisão, alteração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e fim da CVM, quando se fizer necessário; e

VIII - sugerir alterações nas regras de funcionamento da CAD/CVM.

Art. 9º As alterações a este Regimento Interno serão propostas pelos membros da CAD/CVM e submetidas à aprovação do SGE da CVM.

Art. 10 A atuação da CAD/CVM será orientada por este Regimento Interno e, subsidiariamente, pela legislação em vigor.

CLAUDIO MARTINS DIAS
Gerente de Recursos Humanos
Em exercício