

# Anexo II - Manual de Orientação aos Regulados - Procedimentos de Protocolo de Documentos

Orientações para preparação de documentos quanto  
à indicação do nível de acesso das informações



# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO	PÁGINA 03
2. ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO	PÁGINA 06
3. ORIENTAÇÕES PARA TARJAMENTO DE DOCUMENTOS	PÁGINA 11

# APRESENTAÇÃO DO DOCUMENTO



# Apresentação

---

O objetivo do presente Manual é orientar os regulados que interagem com a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) quanto aos procedimentos envolvidos na preparação de expedientes ou documentos a serem protocolados na Autarquia e que contenham informações de acesso restrito com base na legislação aplicável. É importante ressaltar que o aqui tratado se aplica a expedientes ou documentos a serem protocolados no âmbito de processos administrativos sancionadores, de supervisão ou correlatos.

No caso de protocolo de expedientes ou documentos com restrição de acesso, o regulado deve protocolar o expediente ou documento na íntegra, sem nenhum tipo de tarjamento ou medida semelhante. Além dessa versão, outra deve ser confeccionada contendo as informações que o regulado entende que devem ser restritas, a qual deve ser acompanhada do respectivo embasamento legal para solicitação de restrição de acesso.

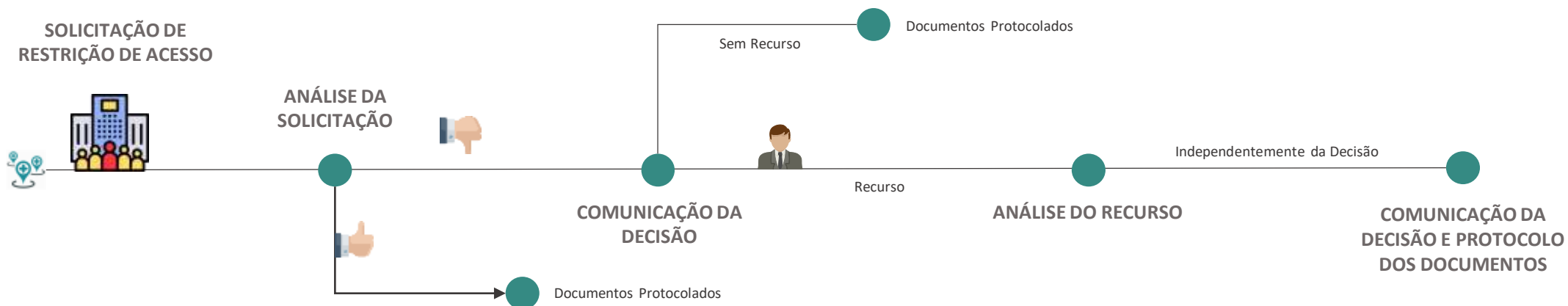
No caso de expedientes ou documentos com restrição total de acesso, estes devem ser protocolados em versão integral, a qual deve estar acompanhada de solicitação de restrição integral de acesso, com a respectiva fundamentação.

Cabe salientar que a solicitação de restrição de acesso não gera dever de atendimento para a CVM. Todos os expedientes ou documentos peticionados com solicitação de restrição de acesso serão avaliados por agentes públicos responsáveis, que poderão acolher ou rejeitar o pedido, parcialmente ou em sua totalidade. Adicionalmente, a restrição de acesso eventualmente adotada pode ser revista a qualquer momento. Nessa hipótese, a CVM comunicará a alteração de situação ao regulado, com possibilidade de recurso ao superintendente da área responsável pelo processo no caso de rejeição.

De forma a facilitar o peticionamento junto à CVM de versões pública ou restrita, são apresentados nas páginas seguintes os passos que o regulado deve seguir para submeter seus expedientes ou documentos em conformidade com a orientação oficial da Autarquia.

Em que pese admitir protocolo físico de documentos em suas sedes, a CVM recomenda a seus regulados que, prioritariamente, encaminhem expedientes ou documentos por meio do serviço de protocolo digital utilizado pela Autarquia (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documentos-junto-a-cvm>). Qualquer dúvida não respondida pelo presente manual pode ser submetida à CVM por meio da Gerência de Controle de Processos Sancionadores (GCP), pelo e-mail [gcp@cvm.gov.br](mailto:gcp@cvm.gov.br).

Após a análise dos expedientes ou documentos protocolados, caso se constate que alguma solicitação de restrição de acesso formulada por regulado não é procedente, este será comunicado pela CVM do indeferimento do respectivo pedido. Caso o regulado discorde da decisão, poderá interpor recurso ao superintendente da área responsável pelo processo. Se houver necessidade de revisão de decisão de restrição de acesso, cabe ao superintendente da área que emitiu a decisão a adoção das providências exigíveis.





# ORIENTAÇÕES PARA PROTOCOLO



# Orientações para protocolo

Passo a passo do protocolo de expedientes ou documentos públicos ou restritos por meio do protocolo digital da CVM

1. Ao acessar o sistema de protocolo digital da CVM, o regulado deve inicialmente conferir as informações automáticas do sistema exibidas ao lado

The screenshot displays the 'Protocolo Digital' interface. It features a blue header with the text 'Protocolo Digital'. Below the header, there are two main sections: 'Dados do Solicitante' and 'Dados do Protocolo'. The 'Dados do Solicitante' section includes fields for 'CNPJ' and 'CPF'. The 'Dados do Protocolo' section includes a field for 'N.º Protocolo' with the value '000478.0000492/2019'. Arrows from the text on the left point to these sections.

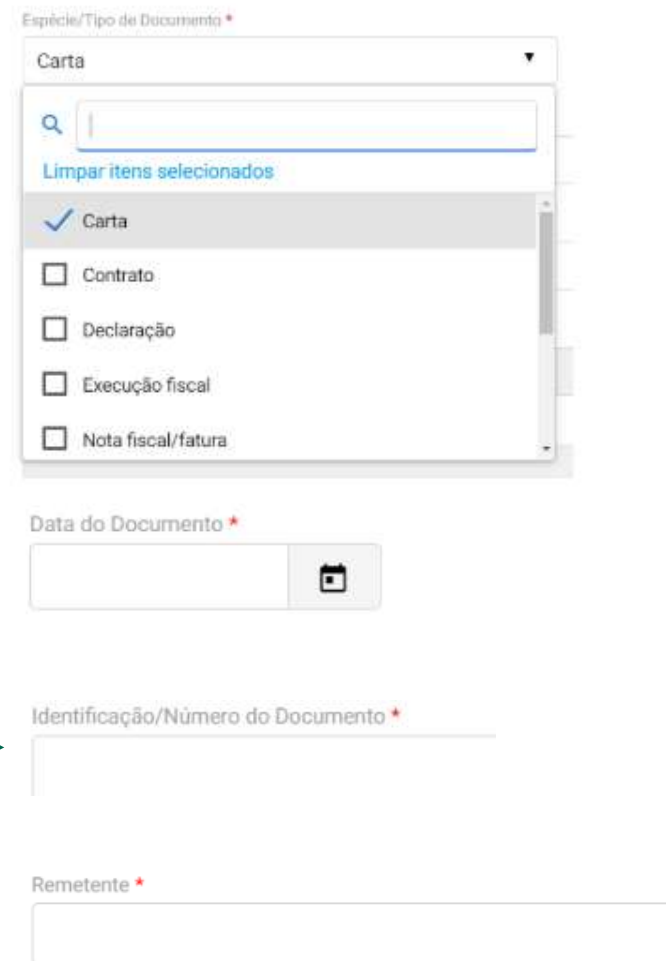
Protocolo Digital	
<b>Dados do Solicitante</b>	
CNPJ	CPF
<b>Dados do Protocolo</b>	
N.º Protocolo	000478.0000492/2019

2. Uma vez conferidas as informações, deve-se escolher o tipo de expediente ou documento a ser protocolado

3. Após a escolha do tipo de expediente ou documento, o regulado deve informar a data de emissão do documento protocolado. Em não havendo data, informar a data em que o protocolo está sendo realizado

4. É necessário informar o número de identificação do expediente ou documento, caso haja algum (exemplo "15/2019" ou "08610300114868"). Se não houver número, preencher "S/N"

5. Em seguida, faz-se mister informar o nome completo da pessoa natural ou jurídica (cidadão, companhia, fundo, administrador, consultor, analista, contribuinte, etc.) que está realizando o protocolo de expedientes ou documentos na CVM



The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Espécie/Tipo de Documento \***: A dropdown menu currently showing "Carta". Below it is a search bar and a list of options: "Carta" (checked), "Contrato", "Declaração", "Execução fiscal", and "Nota fiscal/fatura".
- Data do Documento \***: A date input field with a calendar icon.
- Identificação/Número do Documento \***: A text input field.
- Remetente \***: A text input field.

Four green arrows originate from the text blocks on the left and point to the "Espécie/Tipo de Documento" dropdown, the "Data do Documento" field, the "Identificação/Número do Documento" field, and the "Remetente" field, respectively.



# Orientações para protocolo

6. O regulado deve então preencher o assunto ou o destinatário do expediente ou documento



Assunto \* ⓘ  
[Empty text input field with search icon]

Destinatário \* ⓘ  
[Empty text input field]

## Referência

Tipo de Processo de referência

- Não há processos relacionados
- Processo Físico
- Processo Eletrônico

Nº do Processo de referência ⓘ



7. Após preenchido o assunto ou destinatário, o regulado deve informar o número de processo em andamento na CVM relacionado ao expediente ou documento protocolado. Se não houver, deve deixar marcada a opção “Não há processos relacionados”

8. Se a opção processo físico ou eletrônico for marcada, é obrigatório preencher o campo “Nº do processo de referência”, observando os seguintes formatos:



Processo Físico       Processo Físico  
 Processo Eletrônico       Processo Eletrônico

Nº do Processo de referência \* ⓘ      Nº do Processo de referência \* ⓘ  
RJ-2016-150      19957.000150/2018-62

9. Em seguida, o regulado deve informar o número do ofício, notificação da CVM ou protocolos anteriores relacionados com novo expediente ou documento que será protocolado. Após o preenchimento do campo, clique no botão “Adicionar dados na tabela”. É possível adicionar quantas referências forem necessárias.

Nº do Documento/Protocolo de referência

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Nº do Documento/Protocolo de referência	Ações
Nenhum dado adicionado	

20 ▾ 1 - 0 de 0

10. Por fim, o regulado deve anexar o arquivo e nomeá-lo, destacando se é a versão pública ou restrita, nesse último caso acompanhado da hipótese legal apropriada. Após essa etapa, deve-se clicar em prosseguir e enviar a solicitação. Todos os passos devem ser seguidos duas vezes, uma para envio da versão pública e outra para a versão restrita.

Arquivo \*  

Descrição do Arquivo \*

**ADICIONAR DADOS NA TABELA +**

Arquivo	Descrição do Arquivo	Ações
<a href="#">Protocolo Digital - formulário cidadão.pdf</a>	Requerimento de vistas	 

20 ▾ 1 - 1 de 1

# ORIENTAÇÕES PARA TARJAMENTO DE DOCUMENTOS



# TARJAMENTO DE DOCUMENTOS

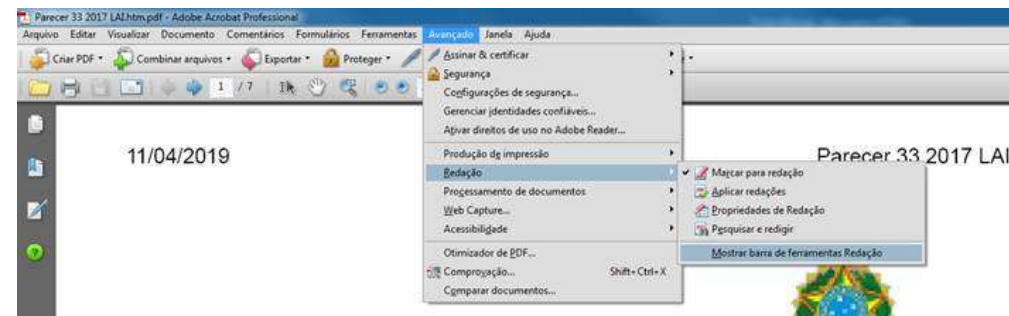
Essa seção busca ilustrar em detalhes o passo a passo que deve ser seguido ao se realizar o tarjamento das informações restritas nos expedientes ou documentos. Adota-se no presente Manual o Adobe Acrobat 8 Professional como instrumento padrão. Os regulados podem utilizar outro programa ou ferramenta para essa finalidade.

I. Abrir o documento PDF

III. Marcar para Redação



II. Em "Avançado" ir em "Redação"/"mostrar barra de ferramentas Redação"



IV. Escolher o texto



V. Aplicar Redações

