

## **APRESENTAÇÃO**

### **Objetivo**

Descrever o procedimento a ser seguido por instituições interessadas em aderir aos serviços prestados pela CERC, para a outorga do Direito de Acesso ao Sistema CERC, bem como para habilitação de Participantes cadastrados.

### **Usuários**

São considerados usuários deste Manual todas as instituições que pretendam pleitear o Direito de Acesso ou o cadastramento no Sistema CERC, na forma do Regulamento do Sistema CERC.

### **Divulgação e vigência deste Manual**

Este Manual estará disponível no endereço [www.cerc.inf.br/documentos](http://www.cerc.inf.br/documentos) a todas as instituições que manifestarem interesse em aderir aos serviços da CERC. Sua atualização é feita a partir da necessidade de inclusões ou correções e segue o procedimento interno da CERC de revisão e aprovação para publicação.

### **Data de emissão desta versão**

11 de setembro de 2020

### **Data de vigência desta versão**

11 de outubro de 2020

### **Contato**

Favor entrar em contato nos casos de dúvidas ou críticas sobre as informações contidas neste Manual, enviando uma mensagem para o e-mail [acesso@cerc.inf.br](mailto:acesso@cerc.inf.br) com o assunto "adesão". Agradecemos antecipadamente a sua colaboração para tornar nossa documentação e nossos serviços melhores.

### **Documentos complementares aplicáveis**

- Regulamento;
- Manuais de Produtos;
- Modelos de Documentos.

## ÍNDICE

TIPOS DE ACESSO.....	4
Outorga de Direito de Acesso a Agentes de Registro.....	4
Cadastramento de Prestadores de Serviços .....	4
REQUISITOS PARA ADESÃO.....	4
Requisitos de pessoal.....	4
REQUISITOS OPERACIONAIS E TÉCNICOS.....	5
Requisitos Operacionais .....	5
Requisitos Técnicos .....	5
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.....	6
Para Agente de Registro .....	6
Para Prestador de Serviços .....	7
PROCEDIMENTO PARA AGENTE DE REGISTRO.....	7
Obtenção de Informações e Esclarecimentos.....	7
Submissão do Pedido de Adesão.....	7
Recepção e Análise do Pedido de Admissão.....	7
Habilitação de Agente de Registro e Cadastramento de Supervisor.....	8
Primeiro Acesso ao Sistema CERC.....	8
Cadastramento de Prestadores de Serviços .....	9
Obtenção de Informações e Esclarecimentos.....	9
Submissão do Pedido de Cadastramento .....	9
Recepção e Análise do Pedido de Cadastramento .....	9
Cadastramento de Prestador de Serviços e Usuário Supervisor.....	10
PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA CERC.....	10
MANUTENÇÃO DO DIREITO DE ACESSO.....	12
Parâmetros de Configuração de Senha .....	12
Atualização Cadastral .....	12
Cumprimento do Regulamento.....	12
Bloqueio do Acesso.....	12
DINÂMICA GERAL DE ACESSO AO PORTAL CERC.....	13
DINÂMICA DE ACESSO VIA INTERFACE ENTRE SISTEMAS (API CERC).....	14

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ACESSO .....	14
CONTROLE DO DOCUMENTO .....	15

## TIPOS DE ACESSO

### Outorga de Direito de Acesso a Agentes de Registro

- Podem se habilitar como Agente de Registro, desde que aprovadas pelo Comitê de Admissão da CERC, as instituições e empresas relacionadas no Regulamento e Manuais de Produtos;
- As instituições interessadas em obter Direito de Acesso ao Sistema CERC devem solicitar a outorga ao Comitê de Admissão CERC, conforme procedimento definido neste Manual de Acesso.

### Cadastramento de Prestadores de Serviços

- As instituições com Direito de Acesso ao Sistema CERC como Agentes de Registro devem solicitar o cadastramento dos Prestadores de Serviços, para atuarem sob sua responsabilidade, caso queiram conceder essa permissão;
- O cadastramento dos Prestadores de Serviços deverá seguir o procedimento definido neste Manual de Acesso.

## REQUISITOS PARA ADESÃO

### Requisitos de pessoal

Para a análise do pedido de adesão será considerado o atendimento, pela instituição requerente, no mínimo, aos seguintes aspectos:

- A indicação de diretor responsável qualificado, encarregado de acompanhar as atividades da requerente, assim como verificar o cumprimento das regras e procedimentos dispostos neste Manual de Acesso, no Regulamento e na Legislação Aplicável;
- A idoneidade da pessoa indicada como diretor responsável do Agente de Registro ou do Prestador de Serviços perante a CERC e da pessoa indicada como Supervisor, a ser verificada a partir da checagem se:
  - (i) as pessoas indicadas foram condenadas judicialmente em algum dos crimes previstos no Capítulo VII-B da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, na Lei nº 7.492,

de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, salvo se já determinada a reabilitação de acordo com a legislação brasileira;

(ii) as pessoas indicadas foram condenadas em processos administrativos instaurados pelo BCB, pela CVM ou pela SUSEP, bem como por entidades autorreguladoras no âmbito do Sistema Financeiro Nacional, incluindo-se as condenações decorrentes de processos instaurados pela CERC; e

(iii) outros elementos que venham a ser definidos pelo Comitê de Admissão.

- ☐ O atendimento aos requisitos operacionais e técnicos definidos neste Manual de Acesso e no Portal CERC.

## REQUISITOS OPERACIONAIS E TÉCNICOS

### Requisitos Operacionais

Para o uso dos serviços da CERC considera-se que os titulares do Direito de Acesso e Prestadores de Serviços atendam aos seguintes requisitos operacionais:

- ☐ Ambiente físico restrito para acesso ao Sistema CERC pelo Portal CERC;
- ☐ Controle de acesso aos sistemas internos que consumirão os serviços CERC por meio da API CERC (interface de sistemas);
- ☐ Rotinas internas ajustadas para a pronta realização dos Registros, Ônus, Atualização de Informações e Conciliação, conforme aplicável; e
- ☐ Processos para guarda e recuperação, quando solicitado pela CERC, da documentação dos Ativos Financeiros e das Operações registradas e de toda a documentação requerida para o cadastramento de Usuários e Detentores.

### Requisitos Técnicos

Os requisitos técnicos para acesso aos serviços da CERC estão definidos nos Manuais de Produtos e na documentação técnica aplicável.

Os Participantes titulares do Direito de Acesso devem ainda observar no mínimo os seguintes pontos com relação à segurança da informação:

- ☐ Guarda adequada das senhas de acessos dos Usuários;

- ☐ Guarda adequada da senha de acesso por interface de sistema (API CERC);
- ☐ Observação de permissões para acesso a sistemas próprios que tenham comunicação via interface de sistema com o Sistema CERC (API CERC);
- ☐ Prontidão para comunicação e ação sobre eventos que signifiquem riscos para o Sistema CERC, tais como:
  - Invasão;
  - Perda de senhas;
  - Desligamento de usuários.
- ☐ Uso do Sistema CERC em ambiente seguro:
  - Ambiente de acesso controlado;
  - Preservação dos documentos de cadastro;
  - Preservação dos documentos dos Ativos Financeiros e das Operações.
- ☐ Preservação da confidencialidade dos recursos do Sistema CERC, incluindo o acesso reservado à documentação de integração via sistema (API CERC).

## DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

### Para Agente de Registro

- ☐ Para formalizar o pedido de Adesão o Agente de Registro deverá apresentar Requerimento de Direito de Acesso (modelo I - a), contendo:
  - Ficha cadastral da instituição requerente;
  - Ficha de identificação do responsável pelo relacionamento com a CERC;
  - Ficha de identificação da pessoa indicada na qualidade de Supervisor de Agente de Registro;
- ☐ Cópia digital do Contrato Social ou Estatuto Social registrado da instituição; e
- ☐ Cópia digital de documentos que comprovem os poderes de representação dos signatários do pedido de Direito de Acesso (*e.g.* ata de eleição, termo de posse ou procuração).

## Para Prestador de Serviços

- ☐ Termo de Indicação do Prestador de Serviços (modelo I - b).

## PROCEDIMENTO PARA AGENTE DE REGISTRO

### Obtenção de Informações e Esclarecimentos

- ☐ A instituição interessada em aderir ao Sistema CERC poderá consultar o Regulamento e os Manuais de Produtos vigentes em [www.cerc.inf.br/documentos](http://www.cerc.inf.br/documentos);
- ☐ Em caso de dúvidas, a instituição interessada poderá encaminhar mensagem para [acesso@cerc.inf.br](mailto:acesso@cerc.inf.br) com o assunto "adesão".

### Submissão do Pedido de Adesão

- ☐ A instituição interessada na adesão ao Sistema CERC deverá verificar seu enquadramento prévio nos critérios estabelecidos no Regulamento e Manuais de Produtos;
- ☐ Atendidos os critérios, a instituição deverá preparar o conjunto de documentos requeridos, indicados neste Manual de Acesso e encaminhar os documentos digitalizados para [acesso@cerc.inf.br](mailto:acesso@cerc.inf.br), bem como os originais para o endereço da sede da CERC indicado em [www.cerc.inf.br](http://www.cerc.inf.br) aos cuidados da área da CERC responsável pela admissão.

### Recepção e Análise do Pedido de Admissão

- ☐ A área responsável da CERC receberá o pedido de adesão e utilizará o conjunto de documentos para realizar as análises pertinentes;
- ☐ Caso exista alguma não conformidade, a CERC entrará em contato com a instituição remetente para eventuais esclarecimentos, correções e complementos;
- ☐ Estando o conjunto completo e correto, a proposta de adesão será submetida ao Comitê de Admissão em até 30 (trinta) dias após a aceitação da documentação pela área da CERC responsável;
- ☐ O Comitê de Admissão fará a análise do pleito e outorgará ou não o Direito de Acesso à instituição requerente, podendo ainda solicitar mais informações à instituição, antes de concluir a sua análise;

- ☐ Uma vez outorgado o Direito de Acesso, a área de Operações providenciará os devidos cadastramentos e habilitações, informando a decisão à instituição outorgada e ao Conselho de Administração da CERC;
- ☐ Caso o Direito de Acesso não seja outorgado, o Comitê de Admissão comunicará a área de Operações da CERC e o Conselho de Administração da CERC, para conhecimento;
- ☐ A instituição que tiver o Direito de Acesso não outorgado poderá recorrer em até 30 (trinta) dias da comunicação da decisão por meio de apresentação de recurso para o Conselho de Administração da CERC. Para tal, a instituição deverá enviar uma defesa do pleito, e eventuais complementos ou correções do conjunto de documentos previamente encaminhados, para a CERC, que fará o devido direcionamento ao Conselho de Administração.

### **Habilitação de Agente de Registro e Cadastramento de Supervisor**

- ☐ Em caso de outorga do Direito de Acesso, a instituição deverá aderir ao Regulamento, Manuais de Produtos, Tabela de Preços e documentação adicional aplicável, através da formalização do Contrato de Outorga de Direito de Acesso (modelo I - c);
- ☐ Após a entrega do Contrato de Outorga de Direito de Acesso à CERC, acompanhado do Requerimento de Direito de Acesso e, se aplicável, Termo de Indicação de Prestador de Serviços, com o adequado preenchimento do cadastro e da indicação do diretor responsável e Supervisor, bem como envio da documentação acima descrita, o Agente de Registro será habilitado no Sistema CERC;
- ☐ O usuário Supervisor será formalmente responsável pelo cadastramento, gestão e atribuição de funcionalidades a Usuários no Sistema CERC;
- ☐ Quando da habilitação da instituição como Agente de Registro, o diretor responsável receberá comunicação do evento;
- ☐ Quando do cadastramento do usuário Supervisor, este receberá mensagem indicativa do evento com solicitação de criação da senha de acesso.

### **Primeiro Acesso ao Sistema CERC**

- ☐ O usuário Supervisor designado na formalização do pedido de adesão, ao receber a mensagem informando o seu cadastramento e solicitando a definição de sua senha de acesso ao Portal CERC, deverá acessar o *link* e proceder a atualização de sua senha, nos



termos dos Parâmetros para Configuração de Senha;

- ☐ Isto feito, poderá fazer o primeiro acesso ao Portal CERC;
- ☐ Demais orientações para uso do Sistema CERC estão contidas nos Manuais de Produtos e no Portal CERC.

## **Cadastramento de Prestadores de Serviços**

- ☐ Para solicitação de cadastramento de Prestadores de Serviços, na forma do Regulamento e deste Manual de Acesso, o Agente de Registro, titular do Direito de Acesso, deverá encaminhar o Termo de Indicação de Prestador de Serviços (modelo I - b) à CERC para providências, conforme procedimento estabelecido neste Manual de Acesso.

## **Obtenção de Informações e Esclarecimentos**

- ☐ O Agente de Registro titular do Direito de Acesso interessado em indicar Prestadores de Serviços para atuarem no Sistema CERC sob sua responsabilidade poderá consultar maiores informações no Regulamento vigente em: [www.cerc.inf.br/documentos](http://www.cerc.inf.br/documentos);
- ☐ Em caso de dúvidas, o interessado poderá encaminhar mensagem para [acesso@cerc.inf.br](mailto:acesso@cerc.inf.br) com o assunto "cadastramento".

## **Submissão do Pedido de Cadastramento**

- ☐ O Agente de Registro interessado em indicar um Prestador de Serviços e solicitar sua adesão ao Sistema CERC deverá preparar o Termo de Indicação, conforme modelo I - b, observando a formalística adequada e as alçadas pertinentes, e encaminhar para a CERC no endereço da sede indicado em: [www.cerc.inf.br](http://www.cerc.inf.br);
- ☐ O Agente de Registro deverá manter em sua posse os documentos indicados no Termo de Indicação e disponibilizá-los em caso de solicitação da CERC.

## **Recepção e Análise do Pedido de Cadastramento**

- ☐ A CERC receberá o Termo de Indicação, e poderá pedir ao Agente de Registro a apresentação de documentos complementares, para garantir a completude e a propriedade do conjunto de informações fornecidas, bem como procederá análises pertinentes;
- ☐ Caso exista alguma não conformidade, a CERC entrará em contato com a instituição remetente para eventuais esclarecimentos, correções e complementos;

- ☐ Estando o conjunto completo e correto, a CERC providenciará os devidos cadastramentos e habilitações.

### **Cadastramento de Prestador de Serviços e Usuário Supervisor**

- ☐ Em posse do conjunto de documentos validado, a CERC fará o cadastramento da instituição no Sistema CERC, com o preenchimento do cadastro e da indicação do diretor responsável e do primeiro usuário Supervisor indicado no pedido de cadastramento. O usuário Supervisor será responsável pelo cadastramento e gestão de usuários Operadores no Sistema CERC;
- ☐ Quando do cadastramento do usuário Supervisor, este receberá mensagem indicativa do evento com solicitação de atualização da senha de acesso.

## **PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA CERC**

- ☐ Os Perfis de Acesso ao Sistema CERC se referem ao conjunto das permissões e funcionalidades disponíveis ao Usuário ou grupo de Usuários, e são customizáveis pelo Supervisor.
- ☐ O Agente de Registro e, quando for o caso, o Prestador de Serviços, deverão indicar Supervisor, que tenha vínculo profissional com o Agente de Registro ou com o Prestador de Serviços, respectivamente.
- ☐ O Supervisor é responsável formal, nos termos do Regulamento, por:
  - Fornecer dados dos usuários que estão autorizados a acessar o Sistema CERC;
  - Incluir, alterar, customizar, bloquear ou desbloquear usuários e seus Perfis no Sistema CERC;
  - Gerenciar o uso da interface entre sistemas (API CERC); e
  - Supervisionar os acessos aos usuários que venha a indicar.
- ☐ Sem prejuízo das responsabilidades acima descritas, é facultado ao Supervisor a criação de outros usuários Supervisores apenas com as funcionalidades obrigatórias do perfil, identificado no sistema como "supervisor de acessos", conforme indicado na tabela abaixo:

## AGENTE DE REGISTRO

ATRIBUIÇÃO E FUNCIONALIDADE	SUPERVISOR	OPERADOR
Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar e conceder acesso a Operadores de sua instituição;</li> <li>• Bloquear e desbloquear Operadores;</li> <li>• Editar e inativar Operadores;</li> <li>• Criar e manter Carteiras;</li> <li>• Associar Prestadores de Serviços previamente cadastrados pela CERC a Carteiras sob sua responsabilidade;</li> <li>• Consultar informações;</li> <li>• Solicitar Certidão;</li> <li>• Parametrizar indicadores;</li> <li>• Monitorar o uso adequado do sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar Avaliação;</li> <li>• Solicitar Registro;</li> <li>• Solicitar Ônus;</li> <li>• Solicitar Atualização de Informações;</li> <li>• Autorizar ou recusar Registros e Atualizações de Informações solicitadas por Prestadores de Serviços;</li> <li>• Consultar informações;</li> <li>• Solicitar Certidão.</li> </ul>
Opcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar e conceder acesso a Operadores de sua instituição;</li> <li>• Bloquear e desbloquear Operadores</li> <li>• Editar e inativar Operadores</li> <li>• Criar e manter Carteiras;</li> <li>• Parametrizar indicadores;</li> <li>• Monitorar o uso adequado do sistema;</li> <li>• Cadastrar, alterar controlar lista de endereços de IP (<i>Internet Protocol</i>) com permissão de acesso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar informações;</li> </ul>

## PRESTADOR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÃO E FUNCIONALIDADE	SUPERVISOR	OPERADOR
Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar e conceder acesso a Operadores de sua instituição;</li> <li>• Bloquear e desbloquear Operadores;</li> <li>• Editar e inativar Operadores;</li> <li>• Criar e manter Carteiras;</li> <li>• Associar Prestadores de Serviços previamente cadastrados pela CERC a Carteiras sob sua responsabilidade;</li> <li>• Consultar informações;</li> <li>• Solicitar Certidão;</li> <li>• Parametrizar indicadores;</li> <li>• Monitorar o uso adequado do sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar Avaliação;</li> <li>• Solicitar Registro;</li> <li>• Solicitar Ônus;</li> <li>• Solicitar Atualização de Informações;</li> <li>• Autorizar ou recusar Registros e Atualizações de Informações solicitadas por Prestadores de Serviços;</li> <li>• Consultar informações;</li> <li>• Solicitar Certidão.</li> </ul>
Opcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar e conceder acesso a Operadores de sua instituição;</li> <li>• Bloquear e desbloquear Operadores</li> <li>• Editar e inativar Operadores</li> <li>• Criar e manter Carteiras;</li> <li>• Parametrizar indicadores;</li> <li>• Monitorar o uso adequado do sistema;</li> <li>• Cadastrar, alterar controlar lista de endereços de IP (<i>Internet Protocol</i>) com permissão de acesso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar informações;</li> <li>• Solicitar Certidão.</li> </ul>

## MANUTENÇÃO DO DIREITO DE ACESSO

### Parâmetros de Configuração de Senha

- ☐ Os Usuários do Sistema CERC receberão link para cadastro de senha, que deve atender aos seguintes parâmetros:
  - Ser obrigatoriamente alfanumérica, contendo letras e números;
  - Conter 10 (dez) ou mais caracteres;
  - Conter até 20 (vinte) caracteres; e
  - Conter 01 (um) ou mais caracteres especiais.

### Atualização Cadastral

- ☐ A instituição titular de Direito de Acesso deverá manter sempre atualizados todos os dados relativos ao processo de adesão, seu e de Prestadores de Serviços indicados, bem como dos usuários e Detentores cadastrados no Sistema CERC.

### Cumprimento do Regulamento

- ☐ Os Agentes de Registro, bem como os Prestadores de Serviços sob sua responsabilidade, deverão atender aos requisitos e obrigações definidas no Regulamento e Manuais de Produtos aplicáveis. Os casos de descumprimento serão avaliados pela CERC e poderão culminar na aplicação das penalidades previstas no Regulamento.

### Bloqueio do Acesso

- ☐ O Agente de Registro deverá promover o bloqueio imediato do Prestador de Serviços que apresente falhas ou inconsistências no uso do Sistema CERC ou no cumprimento do disposto no Regulamento, sem as devidas medidas corretivas, sob a pena de ter seu Direito de Acesso suspenso ou cancelado pela CERC;
- ☐ O bloqueio do acesso do Prestador de Serviços ao Sistema CERC pode ocorrer ainda:
  - Por descadastramento do Prestador de Serviços, realizado a pedido do Agente de Registro que o tenha indicado; ou
  - No caso da suspensão ou cancelamento do Direito de Acesso do Agente de Registro, em relação aos Detentores e respectivas Carteiras deste Agente de Registro a que o Prestador de Serviços esteja associado.

- ☐ A CERC poderá bloquear o acesso de usuários credenciados pelo Agente de Registro e por Prestadores de Serviços, sempre que tal medida se mostrar necessária para proteção da integridade do Sistema CERC.

## DINÂMICA GERAL DE ACESSO AO PORTAL CERC

- ☐ O acesso ao Portal CERC é feito no endereço [www.portal.cerc.inf.br](http://www.portal.cerc.inf.br).
- ☐ Uma vez acessado o Portal CERC, são requeridos o CPF e a senha do usuário previamente cadastrado.
- ☐ A senha deve ter sido inicializada quando do recebimento da mensagem de boas-vindas, enviada pelo Sistema CERC no momento do cadastramento do usuário.
- ☐ O cadastramento dos usuários é feito por:
  - Supervisor do respectivo Participante, quando se tratar do perfil de Operador e, quando for o caso, Supervisor de Acessos, delegado pelo Supervisor indicado para fins do Regulamento;
  - Operador da CERC, quando se tratar do perfil de Supervisor de Participante;
  - O Portal CERC dispõe de funcionalidade para reemissão de senha (“Esqueci minha senha”);
  - Com seu acionamento, o usuário requisitante recebe uma nova mensagem para indicação da nova senha, que deve ser definida em até 24 (vinte e quatro) horas;
- ☐ A navegação no Sistema CERC é configurada conforme o perfil do usuário (Supervisor ou Operador) e a natureza do Participante que representa (Agente de Registro ou Prestador de Serviços), apresentando apenas as transações e funcionalidades às quais tem acesso, envolvendo informações das Carteiras sobre os quais tem permissão para atuar;
- ☐ O acesso pode ser bloqueado por tentativas sucessivas com a senha errada. Neste caso, o usuário deve solicitar o desbloqueio a quem concedeu seu acesso – Supervisor ou Supervisor de Acesso do Participante que representa ou Operador CERC;
- ☐ O atendimento a usuários é feito por meio de tela específica no Portal CERC (opção “Suporte CERC”) ou por meio do envio de mensagens ao endereço [operacoes@cerc.inf.br](mailto:operacoes@cerc.inf.br).

## DINÂMICA DE ACESSO VIA INTERFACE ENTRE SISTEMAS (API CERC)

O acesso via API CERC é feito em etapas sucessivas:

- Envio da solicitação contendo o lote de transações a serem processadas;
- No momento de recebimento da solicitação, o Sistema CERC devolve um protocolo com a identificação do Lote. Esta identificação poderá ser utilizada nos passos seguintes;
- Envio da solicitação de informações de controle do Lote (com a respectiva identificação); Como retorno, o Sistema CERC indica a quantidade de transações contidas no Lote indicado, considerando a seguinte classificação de controle de recebimento:
  - recebidas no Lote;
  - a verificar;
  - consideradas inválidas; e
  - catalogadas para processamento.
- Envio da solicitação de informações de Status do Lote (com a respectiva identificação); Como retorno, o Sistema CERC indica todas as transações contidas no Lote indicado na solicitação, já catalogadas, com as suas respectivas identificações e seus status em relação ao processamento;
- Envio da solicitação de dados das transações concluídas (com respectivas identificações); Como retorno, o Sistema CERC fornece os dados específicos correspondentes a cada uma das transações identificadas na solicitação.

## ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ACESSO

A atualização do Manual de Acesso ocorrerá sempre que necessário, pela identificação, por exemplo, de um aspecto não considerado ou alguma definição defasada.

A proposta de atualização, a partir de alguma sugestão recebida de instituições ou colaboradores, deve ser conduzida pelo Comitê de Admissão e submetida para aprovação do Conselho de Administração, podendo ter sua aplicação imediata com a autorização da Diretoria Executiva.

## CONTROLE DO DOCUMENTO

### Ciclo de Revisão

Este Manual deve ser revisado no mínimo quando da atualização do Regulamento e processos ligados à outorga de Direito de Acesso ao Sistema CERC ou a cada ano.

### Guarda e Retenção

Este Manual está disponível na página: [www.cerc.inf.br/documentos](http://www.cerc.inf.br/documentos).

### Classificação da Segurança

Uso público.

### Histórico de Atualização

Versão 1.0 - Versão inicial, lançada em 30 de março de 2017.

Versão 1.1 - Versão atualizada, divulgada em 29 de setembro de 2017.

Versão 1.2 - Versão atualizada, divulgada em 20 de novembro de 2017.

Versão 1.3 - Versão atualizada, divulgada em 28 de agosto de 2018.

Versão 1.4 - Versão atualizada, divulgada em 16 de novembro de 2018.

Versão 1.5 - Versão atualizada, divulgada em 03 de janeiro de 2019.

Versão 1.6 - Versão atualizada, divulgada em 25 de março de 2019.

Versão 1.7 - Versão atualizada, divulgada em 11 de setembro de 2020.