

# Norma de Descrição das Atribuições do Cargo de Agente Executivo

# IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

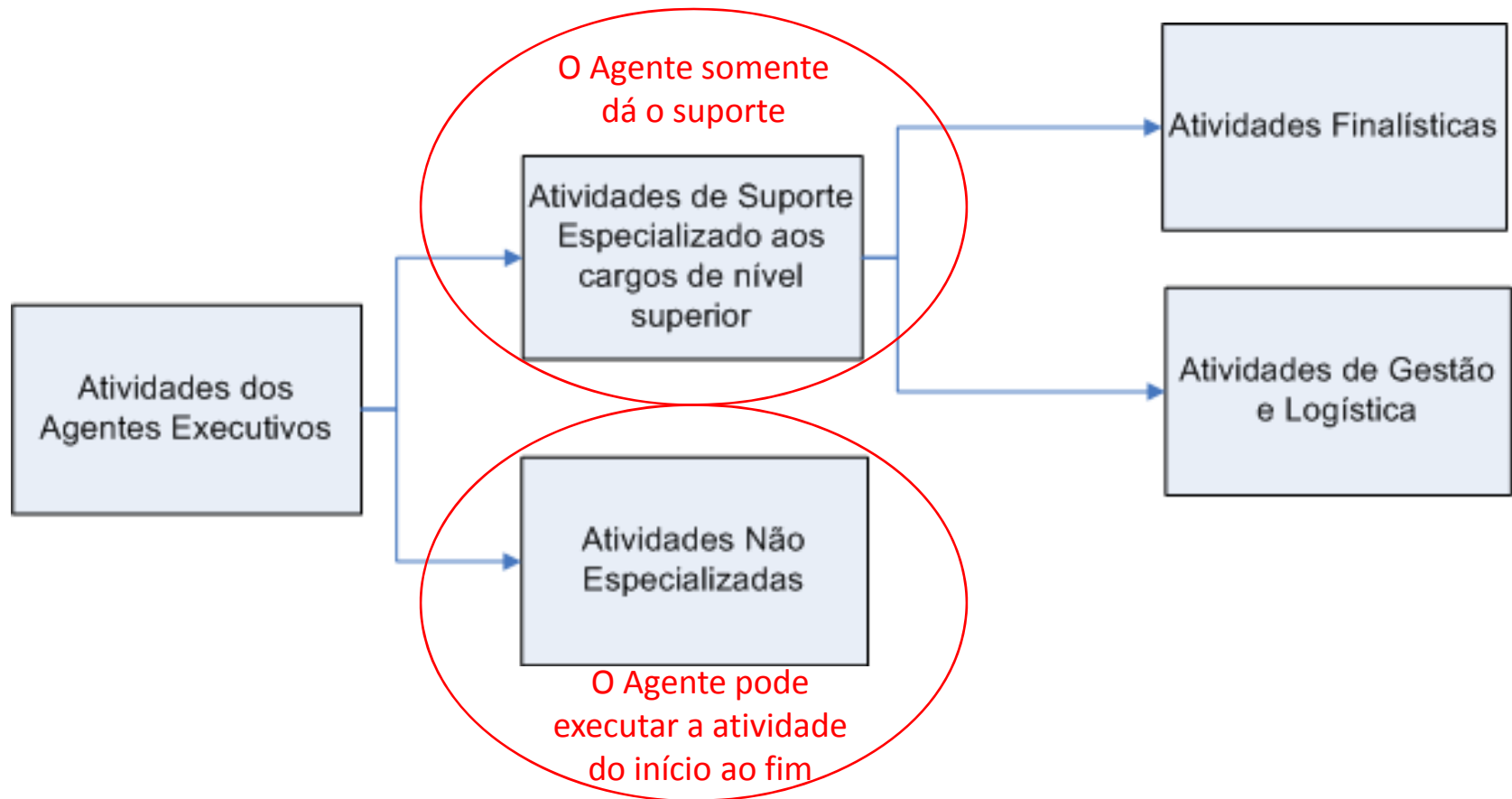
- Recomendação da Auditoria Interna (AUD) - Relatório de auditoria extraordinária:
  - *“elaboração de norma interna descrevendo, pormenorizadamente, as atribuições dos analistas, inspetores, agentes executivos e auxiliares de serviços gerais em cada área da CVM, objetivando evitar possível desvio de função e terceirização ilícita”;*
- Atualização do atual Manual de Cargos e Funções da CVM (03/05/91);
- Descrição de cargos como ferramenta de gestão de pessoas:
  - delimitação de escopo do cargo;
  - detalhamento de atribuições, servindo como um guia para que os servidores possam desempenhar suas atividades com maior clareza e conhecimento de sua abrangência e limites;
- Estabelecimento de atividades que poderão ser eventualmente terceirizadas, sem incorrer em risco de ilicitude.

# PONTOS IMPORTANTES

- Levantamento de atividades e validação junto às diversas áreas;
- Avaliação jurídica realizada pela PFE/CVM;
- No desenvolvimento da Norma não foram colocados dispositivos que ultrapassassem as atribuições legais dos Agentes Executivos previstas na Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008:

*Art. 72. Sem prejuízo das atuais atribuições, é atribuição geral do cargo de Agente Executivo da CVM oferecer suporte especializado às atividades decorrentes das atribuições definidas no art. 71 desta Lei.*

# DIVISÃO DAS ATIVIDADES NO NORMATIVO



# TRECHOS DE DESTAQUE DO NORMATIVO

Art. 1º Regulamentar, na forma disciplinada nesta Portaria, respeitada a legislação em vigor, as atribuições desempenhadas pelos ocupantes do cargo de Agente Executivo desta CVM, de nível intermediário, caracterizando-as como atividades não especializadas e atividades de suporte especializado aos cargos de nível superior.

§ 1º **As atividades não especializadas** a que se refere o caput deste artigo **podem ser realizadas em sua completude pelos Agentes Executivos, bem como em apoio aos demais servidores públicos em exercício na CVM.**

# TRECHOS DE DESTAQUE DO NORMATIVO

§ 2º As **atividades de suporte especializado** a que se refere o caput deste artigo são de atribuição geral dos Agentes Executivos, e destinam-se a dar apoio e fornecer auxílio aos titulares dos cargos integrantes das Carreiras de Analista e de Inspetor da CVM, na execução das atribuições estabelecidas nos incisos I e II do art. 71 da Lei 11.890/2008.

Art. 2º Caracterizam-se como **atividades de suporte especializado** aquelas que demandam conhecimentos específicos para sua execução, os quais não são de domínio geral e estão estritamente vinculadas às missões legais da CVM, exigindo elevado grau de conhecimento da Administração Pública Federal, desta Autarquia e da legislação pertinente, bem como aquelas que possuem conteúdo de trabalho específico e indelegável, dado que, por disposição legal ou por sua natureza, só podem ser executadas por servidores públicos.

# TRECHOS DE DESTAQUE DO NORMATIVO

§ 1º As atividades de suporte especializado dividem-se em:

I - **atividades finalísticas**: são aquelas relacionadas diretamente aos macroprocessos de Normatização, Registro, Supervisão, Sanção e Orientação, vinculadas à sua missão institucional e mandatos legais, conforme **rol exemplificativo** a seguir, **destinadas a oferecer suporte especializado para:**

(...)

c) ações de fiscalização, especialmente quando os participantes não cumprem exigências relacionadas à supervisão;

(...)

II - **atividades de gestão e logística**: são aquelas relacionadas diretamente aos macroprocessos de Planejamento, Controle, Pessoas, Informações, Finanças e Bens e Serviços, conforme **rol exemplificativo** a seguir, **destinadas a oferecer suporte especializado para:**

# TRECHOS DE DESTAQUE DO NORMATIVO

(...)

c) elaboração do orçamento e na execução orçamentária;

(...)

Art. 3º Caracterizam-se como atividades não especializadas aquelas que demandam conhecimentos de domínio geral, notadamente de cunho administrativo e que são desenvolvidas de forma ampla em qualquer organização, cuja natureza não implique em atribuição exclusiva de servidores públicos, conforme rol exemplificativo a seguir:

(...)

III - exercer atividades de secretariado, contemplando atendimento telefônico, controle de agendas, anotação de recados, suporte a reuniões e eventos internos ou externos e outras atividades de apoio ao componente organizacional;