

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

AFASTAMENTO DO PAÍS

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, autoriza os servidores:

Despacho de 17 de outubro de 2002, publicado no Diário Oficial da União de 18 de outubro de 2002, seção 2, p. 19:

LUIZ ANTONIO DE SAMPAIO CAMPOS, da Comissão de Valores Mobiliários, a afastar-se do País, na forma do disposto no art. 1º, inciso IV, do citado Decreto, para participar da Reunião do Comitê de Serviços Financeiros do Conselho de Serviços da Organização Mundial do Comércio – OMC, em Genebra, na Suíça, no período de 19 a 25 de outubro de 2002, com ônus.

Despachos de 21 de outubro de 2002, publicados no Diário Oficial da União de 22 de outubro de 2002, seção 2, p. 8:

CARLOS EDUARDO P. SUSSEKIND, da Comissão de Valores Mobiliários, a afastar-se do País, na forma do disposto no art. 1º, inciso IV, do citado Decreto, a fim de participar da Reunião do Grupo sobre Regulação de Mecanismos Coletivos de Investimento do Comitê de Mercados Emergentes e do Grupo de Trabalho sobre Regulação de Mecanismos Coletivos de Investimento do Comitê Técnico, da Organização Internacional das Comissões de Valores -OICV/IOSCO, no período de 24 de outubro a 10 de novembro de 2002, em Kuala Lumpur, Malásia e Madri, na Espanha, com ônus.

RAUL FERNANDO PORTUGAL NETO, da Comissão de Valores Mobiliários, a afastar-se do País, na forma do disposto no art. 1º, inciso IV, do citado Decreto, para participar do Curso de Regulação e Supervisão de Mercados Sul-Americanos de Valores sob a égide da Fundação Instituto Ibero-Americano de Mercado de Valores, em Santa Cruz de la Sierra, na Bolívia, no período de 20 a 24 de outubro de 2002, com ônus limitado, cabendo à Fundação o custeio das despesas com passagens aéreas e estada.

Despacho de 24 de outubro de 2002, publicado no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2002, seção 2, p. 12:

EDUARDO MANHAES RIBEIRO GOMES, da Comissão de Valores Mobiliários, a afastar-se do País, na forma do disposto no art.1º, inciso IV, do citado Decreto, para participapr de Reuniões do Conselho de Reguladores das Américas – CORSA, em Quito, no Equador, no período de 2 a 8 de novembro de 2002, com ônus.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

COMISSÃO DE SINDICÂNCIA

O Presidente da Comissão de Valores Mobiliários, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, item VII do Regimento Interno, aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, e por meio da Portaria/CVM/PTE/Nº 195, de 18 de outubro de 2002, resolveu:

I - Designar os servidores **MARISE TORRES DE REZENDE**, Analista, matrícula CVM nº 7.000.948, com lotação na Gerência de Recursos Humanos (GAH), **JOSE DE ARAUJO BARBOSA JUNIOR**, Procurador Federal, matrícula CVM nº 7.000.853, com lotação na Subprocuradoria Jurídica 2 (GJU-2) e **FRANCISCO AIETA AFFONSO**, Chefe de Seção, FG-1, matrícula CVM nº 7.000.382, com lotação na Gerência de Tecnologia (GST), para, sob a Presidência da primeira, constituírem Comissão de Sindicância destinada a apurar os fatos relacionados no MEMO/CVM/GAD/Nº 042, de 17 de outubro de 2002.

II - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Portaria no Boletim de Pessoal, para a conclusão da Sindicância.

CONCESSÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

NOME	PERÍODO	
	INÍCIO	TÉRMINO
Itamar Parra Fernandes	24.09.2002	24.09.2002

DISPENSA

SILVIA MARIA GAZAL DA COSTA, dispensada, a pedido, ao início do expediente do dia 1º de outubro de 2002, da função gratificada de Chefe de Seção, FG-1, para o qual foi designada pela Portaria/CVM/PTE/Nº 172, de 1º de setembro de 1998, publicada no Diário Oficial da União de 03 de setembro de 1998, retornando a servidora ao seu cargo efetivo de Agente Executivo, conforme Portaria/CVM/PTE/Nº 187, de 15 de outubro de 2002, publicada no Diário Oficial da União de 18 de outubro de 2002, seção 2, p. 21.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

FÉRIAS

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
Leonardo Wainstok	GII	23.10 a 01.11.2002
Luiz Carlos de Souza Freitas	GSI	01 a 10.11.2002
Severino Caetano do Amaral	PJU	01 a 30.11.2002
Antonio Lázaro de Souza Santos	S.R.E	04 a 13.11.2002
Elizete do Bomfim Athayde	GII	04 a 13.11.2002
Felipe Claret da Mota	GER-2	04 a 23.11.2002
Mara Lucia Alcantara Cruz	GJU-3	04 a 13.11.2002
Marcos Luiz Brandão	GAC	04 a 13.11.2002
Maria de Fátima Pereira	GAG	04 a 13.11.2002
Osmar Narciso Souza Costa Junior	GEA-1	04 a 23.11.2002
Andreza Pimentel Barbosa	GIC	05 a 14.11.2002
Eduardo Del Nero Berlendis	GJU-3	05 a 14.11.2002
Luiz Fernando Martins Ferreira	GAF	05 a 14.11.2002
Roberto Sobral Pinto Ribeiro	GMA-1	05 a 14.11.2002
Sylvia da Gama Marcilla Verdier	PJU	05 a 14.11.2002
Terezinha Rossi	GFE-7	05 a 14.11.2002
Wladimir Rodrigues	GJU-3	05 a 14.11.2002
Alexandre Lopes de Almeida	GEA-2	11 a 30.11.2002
Carlos Augusto da Silva Guimarães	GAF	11 a 25.11.2002
Carlos Eduardo Pecego Sussekind	SIN	11 a 20.11.2002
Mauro Luiz Jacques Francisco	GME	11 a 30.11.2002

NOMEAÇÃO

FELIX ARTHUR CASTILHO DE AZEVEDO GARCIA, ocupante do cargo efetivo de Analista, nomeado para exercer, interinamente, o cargo em comissão de Gerente, DAS 101.3, da Gerência de Orientação e Educação de Investidores (GOE), com lotação na Sede desta Autarquia, no Rio de Janeiro, conforme Portaria/CVM/PTE/Nº 189, de 15 de outubro de 2002, publicada no Diário Oficial da União de 18 de outubro de 2002, seção 2, p. 21.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

REMOÇÃO

FLÁVIO NASCIMBEM DE FREITAS, remoção da Gerência de Fiscalização Externa 4 (GFE-4) para a Gerência de Fiscalização Externa 3 (GFE-3), a partir de 18 de outubro de 2002, conforme Memo/CVM/SFI/Nº 051, de 18 de outubro de 2002.

PAT TCHEE MAI, remoção da Gerência de Análise de Negócios (GMN) para a Gerência Administrativa (GRS), a partir de 1º de novembro de 2002, conforme Memo/CVM/SMI/Nº 022, de 09 de outubro de 2002.

STELLA MARIS GUEDES OLIVEIRA POMBO, remoção da Superintendência de Relações com Investidores Institucionais (SIN) para a Gerência de Arrecadação (GAC), a partir de 13 de novembro de 2002, conforme Memo/SAD/Nº 089, de 09 de outubro de 2002.

SUBSTITUIÇÃO

ALEXANDRE DA CUNHA JORGE, Agente Executivo, designado para responder pela Gerência de Arrecadação (GAC), no período de 29 de outubro a 7 de novembro de 2002, por motivo de férias do titular, Daniel Alves Araujo de Souza, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 141, de 23 de outubro de 2002.

ANA LÚCIA GONÇALVES DE ABRANTES, Agente Executivo, designada para responder pela Gerência de Orientação aos Investidores 2 (GOI-2), no período de 16 a 25 de outubro de 2002, por motivo de férias do titular, Geraldo Braido Rochetto, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 133, de 15 de outubro de 2002.

ANTÔNIO CARLOS DE SANTANA, Superintendente de Normas Contábeis e de Auditoria (SNC), DAS 101.4, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência Geral (SGE), no período de 23 a 28 de novembro de 2002, por motivo de férias da titular, Ana Maria da França Martins Brito, conforme Portaria/CVM/PTE/Nº 194, de 18 de outubro de 2002.

EDUARDO MANHÃES RIBEIRO GOMES, Superintendente de Relações Internacionais (SRI), DAS 101.4, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência Geral (SGE), no período de 18 a 22 de novembro de 2002, por motivo de férias da titular, Ana Maria da França Martins Brito, conforme Portaria/CVM/PTE/Nº 193, de 18 de outubro de 2002.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

SUBSTITUIÇÃO

FELIPE CLARET DA MOTA, Gerente de Registros 2 (GER-2), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Registros (SRE), no período de 21 a 30 de outubro de 2002, por motivo de férias do titular, Carlos Alberto Rebello Sobrinho, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 140, de 18 de outubro de 2002.

MARIA INÊS DUPRAT AVELLAR, Encarregado, FG-2, designada para responder pela Gerência de Projetos (GAP), no período de 14 de outubro a 02 de novembro de 2002, por motivo de férias da titular, Patrícia Lopes de Oliveira, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 135, de 18 de outubro de 2002.

MARILENA LACERDA TENÓRIO, Analista, designada para responder pela Gerência de Documentação (GAD), no período de 14 a 28 de outubro de 2002, por motivo de férias da titular, Denise de Carvalho Monteiro, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 136, de 18 de outubro de 2002.

RUBENS POSTIGO, Analista, designado para responder pela Gerência de Análise de Negócios (GMN), no período de 05 a 14 de novembro de 2002, por motivo de férias do titular, Antônio Alcides da Silva Fonseca, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 137, de 18 de outubro de 2002.

RUBENS POSTIGO, Analista, designado para responder pela Gerência de Análise de Negócios (GMN), no período de 11 a 20 de dezembro de 2002, por motivo de férias do titular, Antônio Alcides da Silva Fonseca, conforme Portaria/CVM/SGE/Nº 138, de 18 de outubro de 2002.

CÉLIA MARIA SILVA DE MORAES BITTENCOURT
Gerente de Recursos Humanos

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

INFORMATIVO
Norma de Estágio Probatório
Aprovada pela Portaria/CVM/PTE/Nº 190, de 18 de outubro de 2002

1 - OBJETIVO

Estabelecer parâmetros complementares para a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório na CVM, em conformidade com a legislação existente.

2 - FUNDAMENTOS LEGAIS

- I - Art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com a nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;
- II - Portaria nº 542, de 10.06.94, da Procuradoria-Geral da República;
- III - Instrução Normativa SAF nº 10, de 14.09.94;
- IV - Emenda Constitucional nº 19, de 1998, que altera o art. 6º da Constituição Federal de 1988.
- V - Ofício-Circular nº 41/SRH/MP, de 23.07.2001.

3 - PRINCÍPIOS BÁSICOS

- 3.1 - O estágio probatório na CVM obedecerá, quanto ao prazo de duração e ao número mínimo de avaliações necessárias para avaliação, os parâmetros fixados pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
§ único - O período de estágio probatório é contado a partir da data de entrada do servidor em efetivo exercício.
- 3.2 - A habilitação em estágio probatório é pré-requisito indispensável, entre outros fixados em lei, para a obtenção de estabilidade no cargo.
- 3.3 - O servidor em estágio probatório será avaliado exclusivamente pelo desempenho de atribuições típicas de seu cargo efetivo, exceto quando nomeado para cargo em comissão de qualquer natureza, quando será avaliado levando-se em conta as atribuições do referido cargo.
§ único - O servidor cedido a outro órgão ou entidade, inclusive para outro Poder, será avaliado, enquanto durar a cessão, no órgão onde se encontra em exercício, que receberá da CVM cópia das eventuais avaliações anteriores.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

4 - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - CADEP

4.1 - A avaliação especial de desempenho de servidor em estágio probatório será conduzida por Comissão de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório (CADEP), nomeada pelo PTE, composta por três servidores estáveis.

§ único - A nomeação ocorrerá pelo prazo de dois anos, prorrogável por idêntico período.

4.2 - Dos três membros titulares da CADEP, um será designado para exercer a presidência e outro para a função de relator.

4.3 - Além dos três membros titulares referidos no item anterior, o PTE designará um primeiro e um segundo suplentes que assumirão automaticamente nos impedimentos de caráter temporário ou permanente dos membros titulares.

4.4 - Nos impedimentos do presidente da CADEP, sua função será exercida pelo relator e, nos impedimentos deste, pelo membro remanescente.

5 - REQUISITOS PARA INDICAÇÃO DE MEMBROS DA CADEP

Os membros da CADEP deverão atender aos seguintes requisitos:

5.1 - os servidores deverão ter um número de anos de efetivo exercício na CVM igual ou superior ao dobro do exigido para a obtenção de estabilidade no cargo;

5.2 - um dos servidores será necessariamente Inspetor, sendo os dois restantes um Analista lotado em área-fim e um Analista lotado em área-meio;

5.3 - pelo menos um dos integrantes da Comissão deverá ter experiência presente ou passada como titular de componente organizacional na CVM, já tendo exercido pelo menos uma vez a função de avaliador em processos de concessão de GDCVM ou RVCVM;

5.4 - os membros da Comissão sujeitos a avaliação de desempenho serão automaticamente desligados da mesma se obtiverem nota de avaliação que os situe abaixo do primeiro quartil, considerado o universo de ocupantes de cargos de nível superior.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira

GAH - Gerência de Recursos Humanos

Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

6 - ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA CADEP

Ao presidente da CADEP caberá:

- 6.1 - convocar os demais integrantes da comissão para as reuniões necessárias ao andamento dos trabalhos;
- 6.2 - requisitar, a seu critério, a assessoria de outros servidores cuja contribuição seja julgada necessária;
- 6.3 - fazer cumprir os prazos do processo de avaliação, para o que terá delegação de poderes para exigir documentos, convocar avaliados e suas respectivas chefias e executar todos os demais atos necessários ao bom andamento das avaliações.

§ único - A Procuradoria Jurídica e a Gerência de Recursos Humanos disponibilizarão, respectivamente, pelo menos um Procurador e um Analista de Recursos Humanos com vistas a assessorar tecnicamente os trabalhos da CADEP.

7 - FATORES A SEREM AVALIADOS

Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes fatores:

7.1 - **produtividade**, com desdobramento nos seguintes subfatores:

Qualidade de trabalho;

Domínio técnico.

7.2 - **iniciativa**, com desdobramento nos seguintes subfatores:

Criatividade e iniciativa;

Cooperação e espírito de equipe.

7.3 - **responsabilidade**, com desdobramento nos seguintes subfatores:

Cumprimento de tarefas;

Volume de trabalho.

7.4 - **disciplina**, com desdobramento nos seguintes subfatores:

Postura profissional;

Cumprimento de prazos.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

7.5 - **assiduidade**, com desdobramento nos subfatores:

Assiduidade propriamente dita (cumprimento da carga horária estabelecida);

Pontualidade.

§ 1º Fica instituída, a título de instrumental de orientação a avaliadores a avaliados, o Manual constante do Anexo III da presente norma.

§ 2º Ficam instituídos, para efeito de avaliação de desempenho, os formulários constantes dos anexos IV (de uso optativo) e V (de uso obrigatório) da presente norma.

§ 3º O servidor em estágio probatório deverá participar do processo de sua avaliação, tomando ciência de todos os atos praticados, inclusive dos que lhe possam causar prejuízo, sendo-lhe garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

8 - ETAPAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

8.1 - A avaliação especial de desempenho será efetuada, como regra geral, em etapas semestrais, com acompanhamento da evolução dos fatores que a influenciam.

8.2 - Finda cada etapa semestral, o resultado da avaliação traduzir-se-á na atribuição de nota pelo desempenho, na escala de zero a dez, que será publicada no boletim de pessoal da CVM.

§ único - As informações de cada etapa da avaliação de desempenho deverão ser arquivadas na pasta de assentamento funcional do servidor.

8.3 - O resultado final do estágio será a média aritmética das notas obtidas em cada etapa semestral, considerando-se aprovado o servidor que obtiver média final igual ou superior a sete.

8.4 - O servidor que, em qualquer avaliação semestral, obtiver nota igual ou inferior a sete passará, a partir daí, a ser submetido a regime especial de acompanhamento, com avaliações bimestrais.

8.5 - Para o servidor em regime especial de acompanhamento, a nota das avaliações semestrais subsequentes será obtida pela média das avaliações bimestrais.

8.6 - Caso, consideradas novas avaliações, a média semestral do servidor volte a ser superior a sete, poderá o mesmo ser dispensado do regime especial de acompanhamento, a critério da CADEP.

8.7 - Caberá à chefia imediata do servidor, no decorrer do estágio probatório, fornecer os subsídios para a avaliação especial de desempenho, mediante:

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

- I - Designação formal de tarefas, com especificação, sempre que possível, da forma e dos prazos de execução;
 - II - Registro por escrito de fatos relevantes referentes ao desempenho do servidor, com utilização dos formulários padronizados constantes dos anexos da presente norma;
 - III - Preenchimento semestral ou bimestral, conforme o caso, do instrumental de avaliação de desempenho, para posterior ratificação ou retificação por parte da CADEP.
- § único - No caso de servidor submetido a regime de acompanhamento especial, o avaliador poderá documentar todos os fatos relevantes durante o período entre uma e outra avaliação mediante a utilização dos memos-padrão constantes dos Anexos VI a IX, cujo teor poderá ser adaptado às circunstâncias.

9 - PROCEDIMENTOS DE RECURSO

- 9.1 - O servidor, a partir da ciência do resultado de cada avaliação, terá dez dias para interposição de recurso à CADEP, a qual deverá pronunciar-se igualmente no prazo de dez dias, com ratificação ou retificação da nota inicial.
 - 9.2 - A partir da ciência do pronunciamento da CADEP, referido no artigo anterior, o servidor terá mais dez dias para recorrer em segunda e última instância ao PTE, o qual, necessariamente, constituirá Comissão de Julgamento de Recursos formada por servidores diversos daqueles que integram a Comissão de Avaliação de Desempenho.
- § 1º Caso julgue conveniente, o PTE poderá designar previamente e por tempo indeterminado Comissão de Julgamento de Recursos que será acionada em todos os casos de interposição de recurso em segunda instância.
- § 2º A Comissão de Julgamento de Recursos terá prazo de trinta dias para ouvir as partes e pronunciar-se.
- § 3º Os procedimentos adotados pela Comissão de Julgamento de Recursos serão os mesmos da condução de inquérito administrativo, sendo assegurada ao servidor envolvido ampla defesa.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

10 - DO RELATÓRIO FINAL

- 10.1 - Restando quatro meses para o encerramento do estágio probatório, a GAH elaborará relatório final, com as notas atribuídas em cada etapa, calculando a média geral delas resultante, para homologação final pela CADEP.
- 10.2 - Se, após a emissão do relatório de que trata este artigo, e até o último mês de estágio, for comprovada alteração significativa na qualidade do desempenho do servidor, a chefia imediata poderá encaminhar informações adicionais à CADEP, para, se for o caso, rever a média geral atribuída.

11 - RESULTADO FINAL E DA EXONERAÇÃO

- 11.1 - O resultado final da avaliação especial de desempenho, que consubstancia a nota final do estágio probatório, será publicado no Diário Oficial, mediante portaria específica, conforme modelos constantes dos Anexos I e II.
- 11.2 - O servidor em estágio probatório poderá ser exonerado:
I - ao término do período, por motivo de reprovação no referido estágio;
II - a qualquer tempo, em decorrência de falta grave apurada mediante processo administrativo disciplinar.
- § único - A demissão em decorrência de processo disciplinar rege-se por legislação própria e independe dos resultados obtidos em avaliação de desempenho.
- 11.3 - O servidor reprovado no estágio probatório, nos termos do inciso I do artigo anterior, será exonerado de ofício por ato do PTE e, se estável:
I - será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.112, de 1990; ou
II - e em disponibilidade, retornará à condição anterior de disponibilidade remunerada.
- 11.4 - O ato de exoneração ou de recondução à situação anterior, no caso de servidor estável, só ocorrerá após julgados todos os recursos porventura existentes e desde que o pronunciamento final da Comissão de Julgamento de Recursos seja concordante com as avaliações da CADEP.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - A avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório ficará suspensa nas licenças e afastamentos, conforme determina o art. 20, § 8º, da Lei nº 8.112, de 1990, e será retomada a partir do término do impedimento.
- 12.2 - Na condição de avaliador primário e responsável pelo acompanhamento direto do desempenho, o titular do componente organizacional em que estiver lotado o servidor em estágio probatório é responsável pela fidedignidade das informações registradas nos formulários de avaliação.
- 12.3 - No prazo de três anos da realização da avaliação de desempenho de que trata a presente norma, o titular de componente organizacional poderá ser convocado para opinar ou prestar esclarecimentos nas seguintes situações envolvendo servidor por ele avaliado:
- I - Sindicância ou inquérito administrativo que tenha como objeto a apuração de condutas e atos praticados pelo avaliado ou para os quais tenha contribuído;
 - II - Outros procedimentos de gestão de pessoal que ponham em questão o desempenho do avaliado.
- 12.4 - O calendário de avaliações do estágio probatório será administrado pela Gerência de Recursos Humanos.
- 12.5 - Assim que nomeada, a CADEP requisitará a necessária documentação e assumirá de forma imediata e automática o acompanhamento dos servidores em estágio probatório que tenham obtido total de pontos igual ou inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na última avaliação anterior à vigência da presente norma.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

ANEXO I

**MODELO DE PORTARIA DE PUBLICAÇÃO DE RESULTADO FINAL DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

PORTARIA CVM Nº , DE DE .

O Presidente da Comissão de Valores Mobiliários, nos termos do item 11.1 da Norma de Condução e Avaliação de Estágio Probatório, instituída pela Portaria/CVM/PTE/nº , de de , resolve tornar público o(s) resultado (s) final da avaliação de desempenho do(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

Servidor:
Cargo:
Matrícula:
Nota:

[Nome]
Presidente da CVM

ANEXO II

**MODELO DE PORTARIA DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR REPROVADO EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

PORTARIA CVM Nº , DE DE .

O presidente da Comissão de Valores Mobiliários, nos termos dos itens 11.2 a 11.4 da Norma de Condução e Avaliação de Estágio Probatório, instituída pela Portaria/CVM/PTE/nº , de de , resolve exonerar do cargo de o servidor , matrícula , por motivo de reprovação em estágio probatório, conforme resultado constante da Portaria CVM nº , de , de de , publicada no Diário Oficial de de de .

[Nome]
Presidente da CVM

MANUAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
DISCRIMINAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

A - Notas atribuíveis a cada conceito:

CONCEITO	NOTA
Insuficiente:	0 - 2
Abaixo do esperado:	4 - 6
No nível esperado pela organização:	7 - 8
Acima do esperado:	9
Excelente:	10

B - Fatores de Avaliação

1. Produtividade
2. Iniciativa
3. Responsabilidade
4. Disciplina
5. Assiduidade

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

1 - Produtividade

a) - Qualidade de Trabalho: avalia o grau de qualidade e de precisão do trabalho executado.
INSUFICIENTE
Demonstra incapacidade para o desempenho das funções que lhe são atribuídas e, freqüentemente, suas tarefas devem ser refeitas por ele mesmo ou por outros.
ABAIXO DO ESPERADO
Os resultados apresentaram-se pobres ou com erros freqüentes que sempre exigiram conferência ou reelaboração, com risco de comprometimento dos resultados da área.
NO NÍVEL ESPERADO
Fez escolhas geralmente acertadas de métodos e recursos para a condução das tarefas. Os resultados apresentaram padrão de qualidade satisfatório, ocasionalmente exigindo revisão. O conteúdo apresenta coerência e conformidade com o objetivo a que se propõe.
ACIMA DO ESPERADO
Mantém habitualmente alto padrão de qualidade em todos os trabalhos que realiza. Os mesmos apresentam clareza, precisão e raramente exigem revisão.
EXCELENTE
A qualidade de seu trabalho é perfeita quanto à apresentação e conteúdo. Os resultados apresentam “erro zero”, prescindindo de revisão.

b) - Domínio Técnico: grau de conhecimento e experiência no desempenho das tarefas habituais ou específicas do período avaliado.
INSUFICIENTE
Mostra-se incapaz de executar as atividades típicas do componente, o que levou a que recebesse apenas tarefas de nível técnico inferior às previstas para ocupantes de seu cargo.
ABAIXO DO ESPERADO
Revelou insegurança no uso de procedimentos técnicos e sempre necessitou de supervisão para levar as atividades a cabo. Apresenta domínio insuficiente de métodos e conceitos relacionados ao conteúdo de trabalho e carência de conhecimentos especializados para o correto cumprimento de suas atribuições.
NO NÍVEL ESPERADO
Demonstrou ter conhecimento, habilidades e experiência adequados à realização do trabalho, necessitando eventualmente de supervisão.
ACIMA DO ESPERADO
Apresentou um grau de conhecimento e de experiência profissional que o credenciam a atuar sem supervisão, bem como capacidade para executar os serviços de maior complexidade de sua área.
EXCELENTE
Demonstra pleno domínio metodológico e conceitual. Seu conhecimento e experiência capacitam-no a assumir as tarefas mais complexas e especializadas do componente e de outras áreas na CVM. Apresenta elevado grau de senioridade e atua dando suporte técnico a colegas menos experientes.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

2 - Iniciativa

a) - Criatividade e Iniciativa: apresentação e implementação de idéias para a melhoria de processos e procedimentos, com vistas a otimizar os resultados e as tarefas do componente. Capacidade para analisar e resolver problemas novos, concluir tarefas não habituais ou perceber novas possibilidades em processos antigos.
INSUFICIENTE
Jamais apresenta propostas úteis e mostra-se incapaz de executar qualquer tarefa que não seja plenamente de seu prévio conhecimento.
ABAIXO DO ESPERADO
Não apresentou contribuição para o aperfeiçoamento do próprio trabalho ou de outros no âmbito do componente. As tarefas não habituais são executadas com alguma dificuldade, sempre necessitando de auxílio.
NO NÍVEL ESPERADO
Apresentou sugestões úteis e foi capaz de implementar novos métodos e procedimentos de trabalho, o que se refletiu em sua produtividade. Conseguiu levar a termo novas tarefas e desafios, esforçando-se na busca de soluções sem recorrer reiteradamente ao auxílio de terceiros.
ACIMA DO ESPERADO
Apresentou várias sugestões e foi capaz de implementar ou aperfeiçoar diversos processos de trabalho, que resultaram em ganhos significativos para o componente. Demonstrou iniciativa e capacidade de inovar, sendo sempre lembrado quando novos desafios se apresentaram.
EXCELENTE
Foi capaz de implementar mudanças significativas em processos e rotinas, que resultaram em ganhos de produtividade e economia de recursos. A disposição inovadora e a iniciativa são traços dominantes em seu perfil profissional. Diversidade de tarefas e problemas inusuais não são óbices a seu desempenho.

b) - Cooperação e Espírito de Equipe: facilidade para trabalhar em grupo e disponibilidade para colaborar com a chefia e colegas, face às necessidades de trabalho do componente e da CVM. Habilidade para congregiar pessoas em equipes.
INSUFICIENTE
Os colegas “não contam com ele”, seja por manter-se alheio às preocupações dos outros membros da equipe, seja por seu isolamento ou atitude hostil, seja ainda por caracterizar-se como um líder negativo.
ABAIXO DO ESPERADO
Não articulou esforços com o grupo. Muitas vezes esteve desocupado enquanto os pares envolviam-se na execução de atividades da área. Buscou um confortável distanciamento mesmo quando era necessário o trabalho em conjunto.
NO NÍVEL ESPERADO
Articulou-se com o grupo e colaborou com os seus pares sempre que foi solicitado.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

ACIMA DO ESPERADO

Procurou desenvolver atitude de trabalho em equipe, colaborando com seus pares e permitindo que opinassem sobre o seu trabalho.

EXCELENTE

Tomou espontaneamente diversas iniciativas de que resultaram ganhos para o trabalho em equipe. Não faz distinção entre as tarefas “suas” e “dos outros”. Privilegiou, antes de tudo, o interesse do componente como um todo e manifestou a capacidade de agregar pessoas com seus argumentos.

3 - Responsabilidade

a) - Cumprimento de tarefas: avalia o percentual de conclusão das tarefas cometidas ao servidor, assim como o empenho deste em cumprir as metas de produção estabelecidas.

INSUFICIENTE

Mostra-se, apesar de todos os esforços, incapaz de orientar sua capacidade produtiva para a execução das tarefas determinadas, que permanecem sempre inconclusas.

ABAIXO DO ESPERADO

Não atuou de forma contributiva para o cumprimento das atribuições do componente, apresentando baixo índice de comprometimento e reduzida participação na produção dos resultados da equipe.

NO NÍVEL ESPERADO

Concluiu a maioria das tarefas que lhe foram atribuídas. Dos resultados efetivamente alcançados pelo componente, é possível identificar a parcela que se deve à contribuição do servidor.

ACIMA DO ESPERADO

Atuou com empenho, orientando seus esforços para a conclusão das tarefas do componente. Os resultados efetivos, além de claramente identificáveis, podem ser considerados acima da média do grupo.

EXCELENTE

Revelou-se absolutamente comprometido com as atribuições do componente. Contribuiu de forma decisiva para seu pleno alcance, dando prioridade às atividades de maior importância estratégica frente às tarefas rotineiras. Os resultados positivos alcançados pelo componente foram fortemente influenciados pela atuação deste servidor.

b) - Volume de Trabalho: avalia a produtividade do servidor, evidenciando a quantidade de trabalho realizado no período em relação à demanda do componente e à média de trabalho do grupo.

INSUFICIENTE

Sua contribuição é quase nula, sendo recomendável a tomada de medidas administrativas. Sugere-se, no mínimo, um trabalho de readaptação funcional ou a movimentação para outro componente organizacional.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

ABAIXO DO ESPERADO
Seu volume de produção é inferior à média do grupo. Produziu menos do que seria de esperar, em face de suas qualificações. Parte das tarefas ficou inconclusa ou teve de ser remanejada para outros servidores.
NO NÍVEL ESPERADO
Situou-se na média de produção esperada do grupo. Concluiu a maioria das tarefas e deu conta de sua cota na demanda de serviço do componente.
ACIMA DO ESPERADO
Em termos de volume de produção, o servidor teve uma participação acima da média do grupo. Apresentou um alto grau de produtividade, levando a cabo as tarefas que lhe couberam.
EXCELENTE
Apresentou volume de produção muito acima da média do grupo. É o servidor cogitado para a execução de novas tarefas surgidas pelo aumento da demanda.

4 - Disciplina

a) - Cumprimento de prazos: avalia a produção de resultados dentro dos prazos estabelecidos com a chefia ou determinados por lei.
INSUFICIENTE
Normalmente não cumpre prazos, colocando em risco o trabalho realizado pelo componente. Em consequência, nunca recebe tarefas importantes ou de razoável nível de responsabilidade.
ABAIXO DO ESPERADO
Não cumpriu grande parte dos prazos negociados com a chefia, deixando de dar andamento tempestivo a processos e à tomada de providências administrativas.
NO NÍVEL ESPERADO
Cumpriu a maioria dos prazos das tarefas sob sua responsabilidade. Manifestou atenção aos prazos legais, quando existiam, e esforçou-se por respeitá-los.
ACIMA DO ESPERADO
Cumpriu os prazos negociados, eventualmente antecipando-se, e não apresentou em nenhum momento qualquer atraso que comprometesse o andamento de tarefas sob sua responsabilidade.
EXCELENTE
Antecipou o cumprimento de prazos negociados com a chefia ou definidos por dispositivos legais. Recebeu novas tarefas e novos prazos, igualmente cumpridos. Qualquer que fosse a tarefa, sempre a executou com rapidez excepcional.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

b) - Postura Profissional: adequada compreensão do papel e das responsabilidades do servidor público, manifestada na forma de um comportamento pautado pela ética, urbanidade, adesão às normas, respeito ao usuário interno ou externo e equilíbrio no trato de divergências.
INSUFICIENTE
Deixou muito a desejar quanto ao cumprimento de orientações de trabalho ou de normas de conduta, revelando-se resistente, indisciplinado, inconveniente, inconfiável ou agressivo. Em momentos de stress, seu humor apresenta-se instável.
ABAIXO DO ESPERADO
Não demonstrou sensibilidade às solicitações da clientela interna ou externa. Sua postura provocou reclamações justificadas. Em situações de divergência, teve dificuldades para conduzir-se de forma serena e respeitosa. Suas atitudes e padrões éticos nem sempre foram concordantes com o que se espera do servidor da CVM.
NO NÍVEL ESPERADO
Manifestou respeito e atenção no atendimento. Em situações de divergência, tentou atuar de forma serena. Quando não o conseguiu, foi capaz de reconhecê-lo, evitando a perpetuação de conflitos. Evitou descumprir deliberadamente padrões de conduta ou normas disciplinares.
ACIMA DO ESPERADO
Manifestou sensibilidade e empatia no atendimento das demandas internas e externas, contribuindo para melhorar a imagem do componente. Sua atuação demonstrou equilíbrio, serenidade nas divergências, consciência ética e conduta acima das expectativas.
EXCELENTE
Enfrentou momentos de stress com absoluto equilíbrio e maturidade. Transformou conflitos em oportunidades de crescimento para si e para a equipe. Demonstrou absoluta aderência às orientações de trabalho e de conduta. É um exemplo para os colegas e seus atos são norteados por visível consciência ética.

5 - Assiduidade

a) - Assiduidade: Avalia a frequência regular do servidor ao trabalho, com base na quantidade de faltas não justificadas no período de avaliação. Os pontos deste item são atribuídos diretamente pela GAH, com base nos dados do sistema de controle de frequência.
A SER SUBMETIDO A AVALIAÇÃO ESPECÍFICA - Mais de três faltas.
INSUFICIENTE - Três faltas.
MUITO ABAIXO DO ESPERADO - Duas faltas.
ABAIXO DO ESPERADO - Uma falta.
NO NÍVEL ESPERADO - Nenhuma falta.
b) - Pontualidade: avalia a carga horária mensal média e o volume médio de horas de atraso e/ou saída antecipada. Os pontos deste item são atribuídos diretamente pela GAH, com base nos dados do sistema de controle de frequência.
INSUFICIENTE - Mais de 60 horas de atraso no semestre.
ABAIXO DO ESPERADO - No máximo, 60 horas de atraso no semestre.
NO NÍVEL ESPERADO - No máximo, 42 horas de atraso no semestre.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

ACIMA DO ESPERADO - No máximo 24 horas de atraso no semestre.

EXCELENTE - Sem atrasos no semestre.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CONVERSÃO DE NOTAS DE AVALIAÇÃO DE GDCVM
 [Uso optativo]

Servidor:

Lotação:

Chefia Imediata:

Período: [] semestral [] bimestral

De: / / a / /

ITEM	DESCRIÇÃO	NOTA BRUTA	FÓRMULA	NOTA COMPENSADA
PRODUTIVIDADE				
1	Qualidade de trabalho		$= (NB1/12) \times 10$	
2	Domínio Técnico		$= NB2/12) \times 10$	
INICIATIVA				
3	Criatividade e iniciativa		$= NB3 \times 1$	
4	Cooperação e espírito de equipe		$= NB4 \times 1$	
RESPONSABILIDADE				
5	Cumprimento de tarefas		$= (NB5/12) \times 10$	
6	Volume de trabalho		$= (NB6/12) \times 10$	
DISCIPLINA				
7	Postura profissional		$= NB7 \times 1$	
8	Cumprimento de prazos		$= (NB8/12) \times 10$	
ASSIDUIDADE				
9	Assiduidade		$= NB9 \times 2$	
10	Pontualidade		$= NB10 \times 2$	
TOTAL				

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

Observações:

Este formulário não integra o processo de avaliação, servindo apenas como referência para conversão das notas atribuídas na última avaliação para fins de GDCVM. Pode ser utilizado como um ponto de partida para o preenchimento do formulário definitivo (Anexo V).

Este formulário pode ser descartado em qualquer etapa do processo de avaliação.

Nota bruta: refere-se à nota atribuída na avaliação para concessão da GDCVM.

Nota compensada: é a nota bruta convertida para uma escala de 1-10.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor:

Lotação:

Chefia Imediata:

Período: [] semestral [] bimestral

De: / / a / /

FATOR DE AVALIAÇÃO	SUBFATOR	ESCALA	NOTA 1	NOTA 2
Produtividade	Qualidade de trabalho	1-10		
	Domínio técnico	1-10		
Iniciativa	Criatividade e iniciativa	1-10		
	Cooperação e espírito de equipe	1-10		
Responsabilidade	Cumprimento de tarefas	1-10		
	Volume de trabalho	1-10		
Disciplina	Postura profissional	1-10		
	Cumprimento de prazos	1-10		
Assiduidade	Assiduidade	1-10		
	Pontualidade	1-10		
	TOTAL BRUTO	10-100		
	TOTAL AJUSTADO	1-10		

OBS:

Nota 1 - Atribuída pela chefia imediata;

Nota 2 - Atribuída pela CADEP, ratificando ou retificando a nota da chefia imediata.

Total ajustado = Total bruto (escala de 10 a 100) dividido por 10.

Assinaturas:

Chefia Imediata:

Em: / /

CADEP:

Presidente:

Em: / /

Relator:

Em: / /

Terceiro Membro:

Em: / /

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

Ciência do avaliado:

Assinatura:

Em: / /

ANEXO V (continuação)

PLANO DE ESTÁGIO

Período: [] semestral [] bimestral

1 - Indicadores de eficiência:

Trabalhos em andamento/novas tarefas sob responsabilidade do avaliado:

ATIVIDADE	SITUAÇÃO ATUAL	META A ATINGIR

2 - Indicadores de qualidade:

--

3 - Recomendações para o aperfeiçoamento do desempenho do avaliado:

--

Assinaturas:

Chefia Imediata:

Em: / /

CADEP:

Presidente:

Em: / /

Relator:

Em: / /

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

Terceiro Membro: Em: / /

Ciência do avaliado:

Assinatura: Em: / /

ANEXO VI

MEMO PADRÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE NOVA TAREFA

Para: [Nome do servidor] MEMO/CVM/XXX/Nº /02
De: [componente] Data: / /

Assunto: **Atribuição de nova tarefa a servidor em estágio probatório**

Tendo em vista encontrar-se V.Sa. sob regime especial de acompanhamento, nos termos da Norma de Condução e Avaliação de Estágio Probatório, que rege o estágio probatório no âmbito da CVM, e em cumprimento a recomendação da Comissão de Avaliação de Desempenho, informo abaixo a atribuição da seguinte tarefa, com respectivo prazo de execução:

Tarefa:

Prazo de execução:

Orientações específicas:

Em caso de dúvidas ou de dificuldades técnicas ou operacionais na execução da tarefa acima mencionada, que será levada em conta para efeito de avaliação do estágio probatório, sugere-se a V.Sa. recorrer imediatamente à orientação deste titular ou do técnico XXXXXX. Em caso de dificuldades insolúveis ou obstáculos intransponíveis, que impeçam a execução da tarefa, recomenda-se que V.Sa. relate o fato por escrito, circunstanciando-o, de forma a tornar possível a busca de alternativas.

[Nome do titular]

[Cargo]

Ciente em / / .

[Assinatura do servidor]

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

ANEXO VII

MEMO PADRÃO PARA COBRANÇA DE PRAZO ESGOTADO

Para: [Nome do servidor] MEMO/CVM/XXX/Nº /02
De: [componente] Data: / /

Assunto: **Cobrança de andamento de tarefa a servidor em estágio probatório**

Na data de / / foi atribuída a V.Sa. a seguinte tarefa, mediante o MEMO/CVM/XXX/Nº /XX:

[Nome da tarefa]

Considerando que o prazo para a execução da tarefa já foi ultrapassado, solicito que V.Sa. justifique por escrito, com urgência, o motivo da não execução, ou eventuais dificuldades que estejam provocando o atraso.

[Nome do titular]

[Cargo]

Ciente em / / .

[Assinatura do servidor]

ANEXO VIII

MEMO PADRÃO PARA AUSÊNCIA INJUSTIFICADA DE SERVIDOR

Para: [Nome do servidor] MEMO/CVM/XXX/Nº /02
De: [componente] Data: / /

Assunto: **Ausência injustificada do posto de trabalho**

Observamos que, no período de [indicar horários aproximados], na data de / / , V.Sa. ausentou-se de seu posto de trabalho sem prévio aviso, prejudicando o andamento de serviços sob sua responsabilidade.

Solicitamos explicação por escrito acerca do ocorrido e recomendamos que tal fato não se repita, de forma a não sobrecarregar os demais servidores lotados neste componente.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

[Nome do titular]

[Cargo]

Ciente em / / .

[Assinatura do servidor]

ANEXO IX

MEMO PADRÃO PARA REGISTRO DE COMPORTAMENTO INADEQUADO

Para: [Nome do servidor]

MEMO/CVM/XXX/Nº /02

De: [componente]

Data: / /

Assunto: **Observação sobre comportamento inadequado**

Com vistas a contribuir para que V.Sa. possa obter maior compatibilização de seu comportamento com os princípios, normas e orientações de trabalho e de conduta que regem o desempenho das atividades do servidor da CVM, chamamos sua atenção para o seguinte comportamento que julgamos inadequado:

[descrição do comportamento]

Neste sentido, sugerimos a V.Sa. abster-se no futuro de tal comportamento, lembrando que de sua reiteração poderá resultar a penalidade de advertência, conforme previsto na legislação em vigor.

[Nome do titular]

[Cargo]

Ciente em / / .

[Assinatura do servidor]

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

NORMA DE FÉRIAS

Aprovada pela Portaria/CVM/PTE/Nº 191, de 18 de outubro de 2002

1. OBJETIVO

Estabelecer o sistema de concessão de férias dos servidores da CVM.

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS

2.1. PERÍODO AQUISITIVO E PRIMEIRO PERÍODO AQUISITIVO

A cada ano civil, o direito a 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo da remuneração. As férias relativas ao primeiro período aquisitivo corresponderão ao ano civil em que o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício, ressalvado o disposto nos itens 3.2 e 3.3 desta Norma.

2.2. PERÍODO DE FRUIÇÃO

Período de 30 dias, dentro do próprio ano, no qual o servidor usufrui suas férias, podendo ser acumulados, no máximo, dois períodos aquisitivos, no caso de necessidade de serviço.

2.3. DATA LIMITE

Data máxima para início do período das férias do servidor.

2.4. ADICIONAL DE FÉRIAS

Acréscimo de 1/3 (um terço) nos valores referentes às férias.

3. DO DIREITO ÀS FÉRIAS

3.1. Todo servidor, a cada exercício, terá direito às férias, exceto aquele que, no último dia do ano estiver licenciado ou afastado da CVM. Nesta situação, o envolvido fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar. (Art. 4º da Portaria Normativa SRH nº 2, de 14.10.98)

3.2. Não será exigido período aquisitivo de doze meses, em relação ao primeiro período, para efeito de férias do servidor da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que, em razão da sua posse na CVM, teve o cargo anterior declarado vago, observado:

I - o servidor fará jus às férias adquiridas e não fruídas no órgão ou entidade de origem, no caso de haver cumprido a exigência de doze meses no cargo que gerou a vacância ou comprovar, mediante certidão ou declaração expedida pelo órgão ou entidade de origem, a existência de saldo de férias adquiridas e não fruído ou indenizado;

II - o servidor que não tiver cumprido a carência no cargo declarado vago deverá complementar os doze meses exigidos para fazer jus ao primeiro período de férias na CVM.

3.3. Não será exigido novo período aquisitivo de doze meses, em relação ao primeiro período, para efeito de férias no caso de servidor:

I - que se aposentar, e sem interrupção, permanecer ou for nomeado para cargo em comissão;

II - que reverter a sua aposentadoria.

3.4. Para ter direito ao primeiro período de férias, o servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo terá que, quando do retorno, completar o referido período:

I - para tratamento de saúde de pessoa da família;

II - para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de 3 (três) meses;

III - para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses;

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

- IV - por motivo de afastamento do cônjuge;
- V - por licença à gestante.

3.5. É vedado levar a conta das férias qualquer falta ao serviço.

4. DA DURAÇÃO DAS FÉRIAS

As férias relativas a um período aquisitivo serão concedidas de uma só vez, podendo, excepcionalmente, a critério da chefia imediata do servidor, ser parceladas em até 3 (três) períodos, observado o item 5 a seguir, e desde que haja um período mínimo de 15 (quinze) dias entre eles.

5. DO PARCELAMENTO DAS FÉRIAS

No parcelamento das férias deverão ser respeitadas as seguintes divisões:

- a) um período de 10 (dez) dias e outro de 20 (vinte) dias;
- b) um período de 12 (doze) dias e outro de 18 (dezoito) dias;
- c) dois períodos de 15 (quinze) dias cada um;
- d) três períodos de 10 (dez) dias.

6. DA CONCESSÃO E DA INTERRUPÇÃO DAS FÉRIAS

6.1. As férias serão concedidas, mediante autorização expressa da chefia imediata do servidor (TCO).

6.2. A concessão das férias será autorizada pelo TCO, no formulário "Aviso de Férias - AVF", que pode ser acessado e preenchido na Intranet, no menu "Férias", observados:

I - para efeito de registro, as férias serão consideradas quando formalizadas à GAH com a antecedência mínima de 1 (um) dia da data de início prevista.

II - para efeito de pagamento, serão incluídas na folha de pagamento do mês cabível desde que formalizadas até o dia 15 (quinze). Após esta data, serão processadas na folha do mês subsequente.

III - o servidor deverá preencher, nos campos próprios do "AVF", suas opções ou não pelo adiantamento de férias e/ou pelo adiantamento da gratificação natalina, sendo que esta última opção só é possível caso suas férias sejam iniciadas até junho de um ano e desde que não o tenha recebido no mesmo ano.

IV - nos casos de férias acumuladas, o servidor deverá primeiramente usufruir suas férias relativas ao período aquisitivo mais antigo.

6.3. Salvo nas hipóteses previstas nos itens 3.1 e 6.4 desta Norma, caso o dia inicial de férias coincida com o período da licença, dentre as previstas na legislação em vigor, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas para o primeiro dia útil subsequente ao de término da licença.

6.4. Ao servidor que for concedida licença para tratar de interesses particulares será obrigatório o gozo das férias vencidas, antes de seu afastamento decorrente da licença.

6.5. Ao servidor que se afastar da CVM para participar de treinamento de longa duração, as férias, as quais não poderão ser acumuladas, serão concedidas, preferencialmente, durante os períodos de férias escolares.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

6.6. As férias correspondentes a cada exercício, integrais ou a última etapa de parcelamento, devem ter início até o dia 31 de dezembro do próprio ano.

6.7. O disposto no item 6.6 acima aplicar-se-á, também, nas hipóteses de férias acumuladas ou na interrupção de férias.

6.8. A utilização das férias somente poderá ser interrompida por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço, devidamente declarada pelo Presidente da CVM. Os dias remanescentes ao período de interrupção de férias devem ser utilizados, de uma só vez, após o término do impedimento, não cabendo qualquer pagamento adicional.

7. DA PROGRAMAÇÃO DAS FÉRIAS

Na escala de férias deverão ser observados:

I - as necessidades de serviço, bem como as disposições legais e regulamentares.

II - no caso dos titulares de um mesmo componente organizacional, a programação deverá ser elaborada de forma que evite a coincidência de seus períodos de férias, exceto quando houver autorização expressa do Superintendente Geral.

III - evitar, sempre que possível, que os titulares do componente e seus respectivos substitutos utilizem concomitantemente suas férias.

8. DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS

8.1. Atendidos os prazos previstos no item 6.2 desta Norma, o pagamento da remuneração das férias (adiantamento de férias, adicional de férias e, se for o caso, do adiantamento da gratificação natalina) deverá ocorrer, no máximo, até 2 (dois) dias antes do início do período de férias. O atraso no pagamento, em situações excepcionais, não ensejará a alteração do período das férias a ser usufruído pelo servidor.

8.2. O cálculo do valor de férias a ser pago, além da proporcionalidade quanto ao número de dias a serem fruídos, terá como base:

I - a remuneração do servidor durante o período de fruição;

II - a estimativa dos descontos legais efetuados na remuneração mensal do servidor;

III - no caso de férias parceladas, o adicional de férias será pago integralmente quando da utilização da primeira etapa de parcelamento;

IV - quando ocorrer alteração da situação funcional ou remuneratória no período de férias, o acerto a ele correspondente será efetuado proporcionalmente aos dias do mês em que ocorreu o reajuste ou alteração.

8.3. O adiantamento das férias será descontado integralmente no pagamento salarial correspondente ao mês seguinte ao do início das férias.

9. DA INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS

9.1. A indenização de férias, que está sujeita à incidência somente do imposto de renda na fonte, somente será devida a servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão e será calculado sobre a remuneração do mês correspondente à data de sua exoneração.

9.2. Na exoneração de ofício ou a pedido, a indenização de férias será calculada:

I - integralmente, inclusive o adicional de férias, no caso de férias acumuladas;

II - na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (quatorze) dias, inclusive o adicional de férias calculado na mesma proporção, no caso de:

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

- a) férias adquiridas relativas ao exercício em que ocorreu a exoneração;
 - b) não ter sido completados os primeiros doze meses de efetivo exercício pelo servidor exonerado;
- III - na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (quatorze) dias, excluído o adicional de férias e deduzido o valor correspondente à etapa de férias gozadas, no caso de parcelamento.

9.3. O servidor que tiver usufruído férias integrais relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração não fará jus à indenização de férias e não sofrerá desconto do que foi recebido a título de férias.

9.4. O servidor aposentado ou demitido, bem como os sucessores do servidor falecido:

- I - não fazem jus à indenização de férias, inclusive as acumuladas; não sofrerão desconto do que foi recebido no caso de a aposentadoria, demissão ou falecimento ocorrer ou durante ou após o período de fruição das férias.
- II - não sofrerão desconto do que foi recebido no caso de a aposentadoria, demissão ou falecimento ocorrer ou durante ou após o período de fruição das férias.

10. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

10.1. As férias dos servidores da CVM cedidos deverão constar da programação do órgão cessionário, devendo o envolvido apresentar à CVM o documento visado pelo órgão requisitante.

10.2. As férias dos servidores requisitados seguirão as normas do órgão cedente e deverão ser autorizadas, inclusive, pelo titular da área na qual o servidor desempenhar suas funções na CVM.

10.3. É facultado ao Presidente da Comissão de Sindicância, quando julgar necessário, e desde que devidamente fundamentado por escrito, solicitar à chefia imediata do servidor envolvido em processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, a reprogramação de suas férias.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. COMPETE AO TCO

Autorizar as férias de seus servidores, atendidas as disposições desta Norma.

11.2. COMPETE AO SGE

Solucionar os casos omissos nesta Norma.

11.3. COMPETE AO SAD/GAH

- instituir os procedimentos relativos à execução desta Norma.
- solicitar providências e/ou informar às áreas quaisquer irregularidades havidas nos formulários de férias;
- registrar para todos os efeitos trabalhistas, as irregularidades informadas.

11.4. COMPETE AO SSI

Prover os sistemas necessários à operacionalização das férias da CVM.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 28 de outubro de 2002

12. DISPOSIÇÕES LEGAIS

- . Lei nº 8.112/90.
- . Lei nº 9.525/97.
- . Portaria Normativa SRH nº 2/98.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 30 de outubro de 2002

NORMA DE SUBSTITUTO EVENTUAL
Aprovada pela Portaria/CVM/PTE/Nº 192, de 18 de outubro de 2002

1. OBJETIVO

Regular o processo de substituição de servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia, exceto os membros do Colegiado da CVM, visando garantir a continuidade administrativa e operacional da organização.

2. CONCEITOS BÁSICOS

2.1. SUBSTITUIÇÃO

Exercício eventual em cargo ou função de direção ou chefia, durante períodos não superiores a 12 (doze) meses, em razão de qualquer impedimento do ocupante efetivo ou em caso de vacância.

2.2. ADICIONAL POR SUBSTITUIÇÃO

Nos casos de afastamento ou impedimentos legais do titular por períodos superiores a 30 (trinta) dias, é a retribuição transitoriamente agregada à remuneração do substituto a partir do 31º (trigésimo) dia de substituição.

3. DA INDICAÇÃO

3.1. QUALIFICAÇÃO DO SUBSTITUTO DE TITULAR DE COMPONENTE (TCO)

A indicação de substituto deverá recair sobre servidor que preencha as seguintes condições:

- a) ser subordinado imediato do titular que será substituído;
- b) ser ocupante de cargo do Grupamento de Nível Superior;
- c) preencher os requisitos constantes da descrição do cargo ocupado pelo substituído;
- d) ter a indicação aprovada pelo superior imediato do titular do componente organizacional em que o substituído está lotado.

3.2. INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR QUALIFICADO PARA SUBSTITUIR O T.C.O.

Não havendo servidor que preencha as condições estabelecidas nos itens 3.1.a e 3.1.b, a indicação poderá recair sobre servidor que atenda às demais condições. Inexistindo, o superior imediato do titular será responsável pelo componente organizacional.

3.3. COMUNICAÇÃO

A indicação deverá ser oficializada à GAH, previamente, especificando:

- a) o período de interinidade; e
- b) o motivo da substituição.

Havendo mais de um motivo, os períodos devem ser discriminados.

4. DA DESIGNAÇÃO

A designação do substituto eventual será objeto de Portaria da CVM a ser publicada no

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 510, de 30 de outubro de 2002

Boletim de Pessoal.

5. DO EXERCÍCIO DA SUBSTITUIÇÃO

O exercício da substituição coincidirá com o período de afastamento do titular.

6. DA REMUNERAÇÃO DO SUBSTITUTO

O pagamento da retribuição é devido ao substituto somente a partir dos dias de efetiva substituição que excederem a trinta dias consecutivos de afastamento ou impedimento do titular, excluídos os dias não úteis subsequentes ao término da substituição. O valor diário será igual ao quociente da divisão por 30 da retribuição mensal atribuída ao cargo do substituído.

Caso o substituto ocupe cargo em comissão, perderá o direito a receber a retribuição deste cargo, enquanto perdurar a substituição.

7. DO ACÚMULO DE FUNÇÕES

A substituição eventual far-se-á sem acúmulo de funções, salvo se expressamente previsto no ato de designação.

Quando substituto e substituído forem responsáveis por movimentação de recursos públicos, a substituição far-se-á sempre sem acúmulo de funções.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. COMPETE AOS TITULARES DE COMPONENTES ORGANIZACIONAIS

Indicar previamente o substituto de sua área.

8.2. COMPETE AO GAH

Zelar pelo cumprimento da presente Norma.

8.3. COMPETE AO SGE

- a) por delegação de competência, autorizar, através de Portaria CVM específica, a substituição.
- b) solucionar os casos omissos na presente Norma.

9. DISPOSIÇÕES LEGAIS

- . Lei nº 8112/90.
- . Lei nº 9.527/97.