



MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME  
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM  
Rua Sete de Setembro, 111 32º andar - Bairro Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20050-901  
(21)3554-8245 - www.cvm.gov.br

## PORTARIA CVM/PTE/Nº 172, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a descrição das atribuições do cargo de Agente Executivo da Comissão de Valores Mobiliários.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução CVM nº 24, de 5 de março de 2021, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008, resolve:

Art. 1º Regularizar, na forma disciplinada nesta Portaria, respeitada a legislação em vigor, as atribuições desempenhadas pelos ocupantes do cargo de Agente Executivo desta CVM, 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.

§ 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 suporte às atividades decorrentes das atribuições definidas no art. 71 da Lei nº 11.890, de 24 de dezembro de 2008, sem prejuízo das atuais atribuições.

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.

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

I - atividades finalísticas: são aquelas relacionadas diretamente aos grupamentos denominados na Cadeia de Valor da CVM como Normatização do Mercado, Supervisão do Mercado, Sanção ao Mercado e Orientação ao Mercado e à Sociedade, vinculadas à sua missão institucional e mandatos legais, conforme rol exemplificativo a seguir, destinadas a oferecer **suporte especializado** para:

a. verificação da regularidade e tempestividade da documentação apresentada por companhias registradas na CVM, fundos de investimento, auditores independentes e outros participantes do mercado de valores mobiliários, em cumprimento às políticas de transparência estabelecidas pela CVM;

b. verificação do cumprimento das exigências previstas na legislação para registro e credenciamento de participantes e de ofertas públicas no âmbito do mercado de valores mobiliários;

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

d. cobrança da atualização de documentos de apresentação obrigatória à CVM por parte de empresas, intermediários, investidores e outros participantes do mercado, apoiando o processamento de notificações formais em suporte convencional ou eletrônico;

e. controle da integridade e consistência das bases de dados referentes a registro, credenciamento ou recepção de relatórios padronizados de companhias registradas na CVM, investidores institucionais, auditores independentes, bolsas de valores, corretoras, distribuidoras e demais intermediários, assim como de todos os outros segmentos do mercado submetidos ao acompanhamento da CVM;

f. coleta e organização de informações de fundos de investimento, auxiliando na atividade de supervisão desses veículos de investimento coletivo;

g. desenvolvimento de relatórios de análise quantitativa de dados referentes a fundos de investimento, para auxílio às ações de supervisão;

h. realização de inspeções;

i. condução de inquéritos, incluindo a etapa de intimação e tomada de depoimentos, bem como no atendimento especializado aos envolvidos em Processos Sancionadores e de Inspeção, e no esclarecimento de dúvidas quanto a aspectos normativos e procedimentais correlatos;

j. controle das atividades e tramitação dos Processos Sancionadores e de Inspeção, durante todo o seu tempo de duração, incluindo bancos de dados e relatórios de acompanhamento;

k. controle e gestão das propostas de Termo de Compromisso e no esclarecimento de dúvidas quanto a aspectos normativos e procedimentais correlatos, bem como elaborar minutas de documentos de apoio e relatórios para subsidiar a discussão das propostas;

l. verificação do ingresso de recursos de Termos de Compromissos, bem como se eles foram atualizados de acordo com as cláusulas do Termo;

m. prestação de informações especializadas a investidores e ao público externo em geral;

n. execução das atividades educacionais no âmbito do mercado de valores mobiliários;

o. abertura de processo de pedido de registro de auditoria e inclusão de responsável técnico, a partir da realização de uma pré-análise da documentação;

p. verificação da documentação de empresas de auditoria quando da solicitação de alguma alteração contratual;

q. consolidação das Resoluções CVM, quando houver alterações;

r. tratamento de consultas, questionários e pesquisas relacionadas às atividades finalísticas da CVM que sejam enviadas ou respondidas pela Autarquia;

s. processos de diligência ou investigação internacional;

t. elaboração de relatórios de atividades finalísticas, como o relatório semestral de Supervisão Baseada em Risco (SBR) e relatório trimestral de Enforcement;

u. levantamento das atividades de Enforcement realizadas pela CVM e pela BSM Supervisão de Mercados em intermediários, utilizado para aferição da necessidade de solicitações de inspeção, envio de ofícios de alerta ou instauração de processo;

v. análise prévia e encaminhamento interno de ofícios judiciais e outros documentos enviados à CVM acerca de bloqueio, desbloqueio e informações referentes a valores mobiliários; e

w. gerenciamento dos sistemas eletrônicos de informações e atendimento ao público externo da CVM, reencaminhando e prorrogando pedidos quando necessário, recepcionando e encaminhando os pedidos ou recursos às áreas técnicas, e inserindo e classificando as respostas recebidas das áreas técnicas do sistema.

II - atividades de gestão e logística: são aquelas relacionadas diretamente ao grupamento denominado na Cadeia de Valor da CVM como Estratégia, Gestão e Suporte, conforme rol exemplificativo a seguir, destinadas a oferecer **suporte especializado** para:

- a. elaboração de controles que subsidiam o relatório anual, divulgado para o mercado, que contém o perfil das reclamações recebidas pela CVM;
- b. concessão de permissionamento de rede e de sistemas internos e externos, criação de logins, diretórios, grupos de acesso a diretórios na rede e de caixas postais de correio eletrônico;
- c. elaboração do orçamento e na execução orçamentária;
- d. realização de teste de software e na inspeção de qualidade em sistemas informatizados;
- e. verificação da aderência das notas fiscais atestadas às cláusulas contratuais, para posterior envio do processo ao ordenador de despesas, para autorização do pagamento;
- f. execução dos procedimentos necessários ao pagamento de despesas, desdobrando e detalhando a classificação contábil de seus itens constitutivos, efetuando os registros nos sistemas eletrônicos de administração financeira da Administração Pública Federal e anexando ao correspondente processo os documentos que se fizerem necessários;
- g. liberação de suprimento de fundos, incluindo sua instrução processual;
- h. realização de processos licitatórios, elaborando minutas de editais, prestando atendimento a fornecedores, executando as etapas do processo licitatório previstas em lei, recebendo e respondendo recursos e providenciando a publicidade necessária;
- i. controle do cumprimento dos prazos de contratos de serviços acordados entre a CVM e outras pessoas físicas ou jurídicas, assim como a lisura e a qualidade da execução;
- j. gestão de sistemas de registros funcionais de servidores, estagiários e outros profissionais a serviço da CVM, providenciando a adequação dos assentamentos às exigências legais e aos padrões de gestão estabelecidos pelo Ministério da Economia;
- k. processos de ingresso e saída de servidores e estagiários, com a elaboração da documentação e desenvolvimento dos procedimentos necessários para a atividade;
- l. atividades técnico-administrativas necessárias à elaboração da Folha de Pagamentos, gestão de benefícios, controle de férias e frequência, à realização periódica de ciclos de avaliação de desempenho e de estágio probatório, à concessão de promoções e gratificações e à execução de outras operações na estrutura de cargos e salários e bolsas de estagiários;
- m. viabilização da participação de servidores da CVM em ações de capacitação, instruindo processos de concessão de treinamento ou de licença para capacitação, providenciando o levantamento de informações e a contratação de serviços educacionais, prestando suporte logístico à realização de eventos de treinamento no âmbito da CVM e mantendo controles administrativos das despesas efetuadas e dos eventos efetivamente concluídos;
- n. gestão de aposentadorias e pensões, contemplando a contagem, registro, averbação e enquadramento legal de tempo de serviço e de contribuição, bem como na concessão de abono permanência e, também, na elaboração de informativo mensal destinado a aposentados e pensionistas da CVM;
- o. atuação como fiscal de contratos de pagamento, encaminhando faturas para liquidação, dados de utilização e elaborando relatórios periódicos;
- p. aquisição de produtos e serviços de pequeno vulto por meio de suprimento de fundos;
- q. vistorias e manutenção das instalações da CVM, buscando detectar situações que necessitem intervenção técnica;
- r. alterações de layouts, auxiliando na coordenação de processos de mudança de mobiliários;
- s. execução das ordens de serviço;
- t. gestão e controle de almoxarifado central da CVM;
- u. apoio logístico às regionais da CVM, mediante lançamento de informações nos sistemas utilizados;
- v. elaboração ou revisão de minuta de atas de reuniões técnicas;

w. elaboração de Termos de Referência ou Projetos Básicos para compra de produtos ou contratação de serviços;

x. certificação dos documentos emitidos pelos sistemas eletrônicos de administração financeira da Administração Pública Federal, referentes a registro de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

y. prestação de informações especializadas ao público interno, elaborando relatórios ou resumos, quando necessário;

z. instrução dos processos de afastamento do país, para envio ao Ministério da Economia, assim como fornecimento de suporte no esclarecimento de dúvidas quanto a aspectos normativos e procedimentais pertinentes;

a.a. publicação no Diário Oficial na União dos atos da CVM;

b.b. atendimento às diligências demandadas pela auditoria interna e órgãos de controle;

c.c. levantamento e organização de dados para atendimento às solicitações internas e externas acerca de informações específicas sobre diretrizes orçamentárias, orçamento, execução orçamentária;

d.d. prospecção e organização de informações utilizadas para a formatação e envio do Relatório de Gestão e Relatório Anual;

e.e. elaboração e monitoramento do orçamento da CVM, das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, por meio do fornecimento de informações e lançamento de dados em sistemas disponibilizados para este fim, bem como efetuar o cadastramento dos pedidos de solicitação de crédito orçamentário;

f.f. levantamento periódico de apropriação de custos, bem como outras atividades de acompanhamento financeiro e orçamentário de contratos;

g.g. prospecção e avaliação de ferramentas informatizadas de auxílio à gestão, bem como de modelos de documentação de ativos de tecnologia da informação;

h.h. definição do grau de confidencialidade em documentos internos para fins de concessão de vista;

i.i. revisão, repactuação e reajuste de contratos, por meio da análise da pertinência das solicitações dos fornecedores e a instrução dos respectivos processos administrativos;

j.j. instrução de processos de dispensa, inexigibilidade ou demais destinados à emissão de empenho, acompanhando a sua tramitação e registrando a contratação nos sistemas eletrônicos de compras da Administração Pública Federal;

kk. pedidos de abertura de contas vinculadas;

l.l. gestão da relação de fiscais de contratos, mediante atualização e elaboração das respectivas portarias, de acordo com o solicitado pelas áreas demandantes;

m.m. instrução de processos para a prorrogação e alteração de contratos, de acordo com a legislação pertinente;

n.n. instrução dos processos administrativos relacionados à cobrança de taxa de fiscalização e multas aplicadas pela CVM, restituição e compensação de valores, parcelamento dos débitos e impugnação contra notificação de lançamento;

o.o. atendimento a devedores, prestando esclarecimentos sobre a legislação pertinente, cálculos aplicados na taxa de fiscalização e multas aplicadas pela CVM, e suas respectivas formas de pagamento e parcelamento;

p.p. elaboração dos textos de fundamentação legal dos créditos de multa que constam dos Termos e Certidões de Dívida Ativa;

q.q. análise de pagamentos decorrentes de conversões em renda de depósitos judiciais, no âmbito das execuções fiscais, procedendo à análise da respectiva documentação, consultando bancos de dados realizando o cálculo da suficiência de seus valores e providenciando a devida apropriação dos pagamentos por meio do sistema eletrônico que administra a dívida ativa;

r.r. encerramento de processos administrativos fiscais junto ao sistema eletrônico que administra a dívida ativa da Autarquia; e

s.s. elaboração de relatórios a serem apresentados aos órgãos de controle, através dos dados emitidos pelos sistemas eletrônicos de dívida ativa, inclusive com apoio das demais áreas técnicas responsáveis no âmbito da CVM.

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:

I - realizar a gestão operacional de arquivos físicos ou digitalizados, observando as exigências legais da Administração Pública e as diretrizes referentes à guarda e à disseminação de informações;

II - controlar o andamento de processos administrativos (físicos e eletrônicos) desde sua instauração até o arquivamento/desarquivamento para concessão de vistas, providenciando a reunião e anexação de documentos, acompanhando todas as etapas da tramitação e atualizando controles em bancos de dados informatizados;

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;

IV - fornecer suporte logístico às atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

V - realizar conferência de documentos, incluindo verificações de preenchimento de planilhas, formulários e relatórios de sistemas, para identificação de eventuais divergências;

VI - providenciar o envio e recebimento de correspondência rotineira interna e externa, tais como intimações, ofícios internos e ofícios, bem como realizar o controle do seu trâmite;

VII - prestar serviço de atendimento ao público (interno e externo), atuando como atendimento de primeiro nível;

VIII - controlar o recebimento das folhas de frequência dos servidores da área, emitindo o respectivo Demonstrativo de Frequência para assinatura do titular do componente organizacional e posterior encaminhamento para a Gerência de Gestão de Pessoas;

IX - emitir relatórios previamente elaborados em sistemas informatizados;

X - fornecer suporte básico e de cunho estritamente operacional aos usuários dos sistemas de informática;

XI - realizar transcrição de dados para sistemas informatizados;

XII - efetuar a gestão patrimonial, do material de escritório e demais itens de reposição da área, incluindo pedidos ao almoxarifado central da CVM;

XIII - atuar no recepcionamento ou levantamento de informações padronizadas, realizando agregação e tabulação de dados, bem como a formatação de documentos em modelos previamente definidos;

XIV - realizar consultas em sistemas informatizados, para obtenção de informações ou emissão de documentos e certidões;

XV - elaborar as ordens de serviço dirigidas à Gerência de Manutenção e Administração Patrimonial para atender às necessidades da área;

XVI - publicar conteúdo preestabelecido e não editável na Intranet e no site da CVM na Internet;

XVII - fornecer suporte à análise de pedidos de parcelamento de créditos da CVM;

XVIII - realizar fotocópia e digitalização de documentos; e

XIX - lançamento de pedidos de passagens aéreas e diárias nos sistemas eletrônicos da Administração Pública Federal disponibilizados para este fim, bem como a prestação de contas de viagem

dos servidores da área, além da realização de consultas e levantamentos.

Art. 4º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas efetuar a atualização periódica das atribuições desempenhadas pelos ocupantes do cargo de Agente Executivo, bem como avaliar a classificação de qualquer nova atividade como não especializada ou de suporte especializado, conforme critérios estabelecidos nesta Portaria, por meio de levantamentos junto às áreas envolvidas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

MARCELO BARBOSA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Santos Barbosa, Presidente**, em 14/09/2021, às 17:43, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://super.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://super.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), informando o código verificador **1344818** e o código CRC **F5B10C56**.

*This document's authenticity can be verified by accessing [https://super.cvm.gov.br/conferir\\_autenticidade](https://super.cvm.gov.br/conferir_autenticidade), and typing the "Código Verificador" **1344818** and the "Código CRC" **F5B10C56**.*

---