

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 543, de 30 de janeiro de 2004

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, autorizou os servidores:

Despachos de 15 de janeiro de 2004, publicados no Diário Oficial da União de 19 de janeiro de 2004, seção 2, p. 16:

LUIZ LEONARDO CANTIDIANO, Presidente, para participar de reunião do Comitê Técnico da Organização Internacional das Comissões de Valores - OICV/IOSCO, em Madrid, Espanha, no período de 01 a 08 de fevereiro de 2004, com ônus, com retificação no Diário Oficial da União de 27 de janeiro de 2004, seção 2, p. 9.

EDUARDO MANHÃES RIBEIRO GOMES, para participar de reunião do Comitê Técnico da Organização Internacional das Comissões de Valores - OICV/IOSCO, em Madrid, Espanha, no período de 01 a 09 de fevereiro de 2004, com ônus.

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, e através do despacho publicado no Diário Oficial da União de 19 de janeiro de 2004, resolveu tornar insubsistente a autorização para o afastamento do País dos servidores:

FÁBIO MENKES, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2004, seção 2, p. 17. *[Publicada no BP nº 542, de 15 de janeiro de 2004]*

MARCOS GALILEU LORENA DUTRA, publicada no Diário Oficial da União de 09 de janeiro de 2004, seção 2, p. 17. *[Publicada no BP nº 542, de 15 de janeiro de 2004]*

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

O Presidente da CVM, através da Portaria / CVM / PTE / Nº 009, de 21 de janeiro de 2004, resolveu:

Considerando a conclusão dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria / CVM / PTE / Nº 113, de 03 de dezembro de 2003, publicada no Boletim de Pessoal nº 540, de 15 de dezembro de 2003, determinar a continuidade do levantamento visando a localização dos bens não encontrados nos componentes organizacionais, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens achados fora de carga, fixando o prazo de 30 dias para a apresentação de relatório.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 543, de 30 de janeiro de 2004

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

O Presidente da CVM, através da Portaria / CVM / PTE / Nº 007, de 21 de janeiro de 2004, resolveu:

I - Designar os servidores RICARDO DINIZ DE OLIVEIRA, Analista, MARCELO RONCHINI BRITO, Agente Executivo, e EDUARDO ABI-NADER SIMÃO, Agente Executivo, para constituírem, sob a presidência do primeiro, a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES de que trata o artigo 51 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

II - Designar os servidores JOÃO CARLOS CARVALHO SANTOS, Agente Executivo, e ANTÔNIO SAMPAIO DA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais, como suplentes, para nesta ordem, nos impedimentos dos membros efetivos, substituí-los;

III - Designar MARCOS MASSAITI KITAMURA, Gerente, e JOABE CÂNDIDO DOS SANTOS, Assistente, DAS 102.2, para em conjunto com um membro da Comissão Permanente de Licitações, substituir a Comissão Julgadora, conforme previsto no artigo 51, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93;

IV - Designar os servidores MARCELO RONCHINI BRITO, Agente Executivo, e EDUARDO ABI-NADER SIMÃO, Agente Executivo, como, nesta ordem, primeiro e segundo substitutos do Presidente da Comissão em seus impedimentos eventuais;

V - A Comissão ora constituída vigorará pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de publicação desta Portaria.

VI - Revogar a Portaria /CVM / PTE / Nº 003, de 29 de janeiro de 2004.

EXONERAÇÃO

JOSÉ ALEXANDRE CAVALCANTI VASCO, matrícula SIAPE nº 01254724-7, exonerado a pedido, ao final do expediente do dia 21 de janeiro de 2004, do cargo em comissão de Superintendente, DAS 101.4, da Superintendência Administrativo - Financeira (SAD), para o qual foi nomeado, interinamente, pela Portaria / CVM / PTE/ Nº 064, de 06 de junho de 2001, e após aprovação da Chefia de Gabinete da Secretaria - Geral da Presidência da República, pela Portaria /CVM / PTE / Nº 073, de 20 de junho de 2001, publicadas, respectivamente, no Diário Oficial da União de 07 de junho de 2001, seção 2, p. 4, e de 21 de junho de 2001, seção 2, p. 3, retornando o servidor ao seu cargo efetivo de Inspetor, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 004, de 21 de janeiro de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 23 de janeiro de 2004, seção 2, p. 15.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 543, de 30 de janeiro de 2004

FÉRIAS

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
Carmem Lucia Lima Ferreira Soares	GAG	22.12.2003 a 20.01.2004
Ailton Eleodoro de Oliveira	GDR	21 a 30.01.2004
Paula Espindola Moritz	GOI-1	26.01 a 06.02.2004
Ailton Eleodoro de Oliveira	GDR	02 a 13.02.2004
Alfredo Pompeo Tomassini Filho	GER-2	02 a 19.02.2004
Anilton Soares	GFE-5	02 a 19.02.2004
Antonio Luis Luz de Aguiar	GAH	02 a 11.02.2004
Carlos Eduardo Ramos da Cruz	GOI-1	02 a 21.02.2004
Fábio Eduardo Galvão Ferreira Costa	GFE-6	02 a 21.02.2004
Francisco Carlos Barboza	GAD	02 a 11.02.2004
Hamilton Leal Braz	GFE-1	02 a 19.02.2004
Jayme de Araujo Motta Neto	GAH	02 a 11.02.2004
Jorge Barcelos Maia	AUD	02 a 11.02.2004
Lucia Maria dos Santos	AUD	02 a 21.02.2004
Lucio da Silva Miranda	GAG	02 a 16.02.2004
Luiz Carlos de Azevedo	GAG	02.02 a 02.03.2004
Stella Maris Guedes Oliveira	GAC	02 a 21.02.2004
Wanderley Nascimento Santos	GAG	02 a 21.02.2004
Armando Carvalho Ignácio	GST	03 a 12.02.2004
Cláudio José de Queiroz Furiati	SEP	03 a 20.02.2004
Elizete do Bomfim Athayde	GII-1	03 a 20.02.2004
Gésio Máximo de Azevedo	GFE-6	03 a 20.02.2004
José Carlos Almeida de Abreu	GFE-1	03 a 20.02.2004
Marcelo Ramos Barroca	GST	03 a 20.02.2004
Marcos Massaiti Kitamura	GRS	03 a 20.02.2004
Nilza Pinto Nogueira	CCP	03 a 20.02.2004
Oswaldo Zatonni Junior	GFE-3	03 a 20.02.2004
Sérgio Farias	GEA-2	03 a 20.02.2004
Antonio Roberto da Costa Castro	GNA	05 a 14.02.2004
Márcia Maria Drumond Cantini	GEA-1	05 a 19.02.2004
João Carlos Carvalho Santos	GAG	06 a 20.02.2004

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 543, de 30 de janeiro de 2004

FÉRIAS

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
Julio Cezar Alves Pimenta	GAG	06 a 20.02.2004
Antonio Alcides da Silva Fonseca	GMN	09 a 20.02.2004
Edy Mendonça Tachizawa	GFE-6	09 a 20.02.2004
Félix Arthur Castilho de Azevedo Garcia	GOE	09 a 28.02.2004
Herculano Félix dos Santos	GAF	09 a 28.02.2004
Joabe Cândido dos Santos	SRB	09 a 20.02.2004
Jorge Domingues de Oliveira	GAD	09 a 20.02.2004
José Carmônio de Azevedo Santos	SAD	09 a 23.02.2004
Raimundo Nonato Nunes de Souza	GOI-1	09 a 20.02.2004
Ronaldo da Silva Carvalho	GAF	09 a 28.02.2004
Zelmo Magalhães Romão	SFI	09 a 20.02.2004
Luis Alderedo Dias	GFE-4	10 a 19.02.2004
Andréa Coelho Baptista	GAH	11 a 20.02.2004
Edith do Nascimento Vasconcellos	SMI	11 a 20.02.2004
Joel dos Santos Silva	GAG	11 a 20.02.2004
Marcelo Ronchini Brito	GAG	11 a 20.02.2004
Marcos Luiz Brandão	GAC	11 a 20.02.2004
Maria do Carmo Barbosa	GFE-6	11 a 20.02.2004
Miguel Antonio Bahury Junior	SRE	11 a 20.02.2004
Patrícia Lopes de Oliveira	GAP	11 a 20.02.2004
Jorge Barcelos Maia	AUD	12 a 21.02.2004
Luis Felipe Marques Lobianco	GII-2	12 a 21.02.2004 ¹

LICENÇA PRÊMIO

NOME	LOTAÇÃO	PERÍODO DE FRUIÇÃO
José Alexandre Cavalcanti Vasco	SAD	22.01 a 20.04.2004

¹ Período correto: 11 a 20.02.2004 (Vide Boletim de Pessoal nº 544, de 13.02.2004).

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

EDUARDO SILVEIRA CLEMENTE, Procurador Federal em exercício no órgão de execução da PGF junto à Comissão de Valores Mobiliários, afastado de suas funções no período de 04 de fevereiro de 2004 a 03 de fevereiro de 2007, por motivo de licença para tratar de interesses particulares, conforme Despacho / PGF / AGU / N° 1014, de 19 de janeiro de 2004, publicado no Boletim de Serviço AGU N° 003, de 23 de janeiro de 2004.

PREGÃO

O Presidente da CVM, através da Portaria / CVM / PTE / N° 008, de 21 de janeiro de 2004, resolveu:

I – Designar os servidores MARCELO RONCHINI BRITO, Agente Executivo, JOÃO CARLOS CARVALHO SANTOS, Agente Executivo, e CARLOS JOSÉ FLEURY DE SIQUEIRA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais, para atuarem, de acordo com o item IV, como pregoeiros desta Autarquia;

II – Designar os servidores MARCELO RONCHINI BRITO, Agente Executivo, EDUARDO ABI-NADER SIMÃO, Agente Executivo, JOÃO CARLOS CARVALHO SANTOS, Agente Executivo, MARCOS MASSATI KITAMURA, Agente Executivo, MÁRCIO GUEDES LEITE, Agente Executivo, e CARLOS JOSÉ FLEURY DE SIQUEIRA SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais, para comporem, de acordo com o item IV, a equipe de apoio do pregoeiro indicado;

III – Os pregoeiros terão por atribuição o estabelecido na legislação pertinente à matéria na modalidade licitatória PREGÃO;

IV – Caberá ao ORDENADOR DE DESPESAS indicar, em cada PREGÃO, o pregoeiro responsável e sua equipe de apoio;

V – O mandato dos pregoeiros e da equipe de apoio vigorará pelo período de 12 (doze) meses a partir desta data.

VI – Revogar a Portaria / CVM / PTE / N° 075, de 25 de agosto de 2003.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 543, de 30 de janeiro de 2004

SUBSTITUIÇÃO

ALESSANDRA BOM ZANETTI, Procurador Federal, designada para responder pela Subprocuradoria Jurídica 3 (GJU-3), no período de 28 de janeiro a 06 de fevereiro de 2004, por motivo de férias do titular, Renato Paulino de Carvalho Filho, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 022, de 28 de janeiro de 2004.

ANILTON SOARES, Inspetor, designado para responder pela Gerência de Fiscalização Externa 5 (GFE-5), no período de 14 a 23 de janeiro de 2004, por motivo de férias do titular, Raymundo Aleixo Filho, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 010, de 14 de janeiro de 2004.

BRUNO KIRITCHENCO TUNES, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Empresas 3 (GEA-3), no período de 26 de janeiro a 04 de fevereiro de 2004, por motivo de férias do titular, Fernando Soares Vieira, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 019, de 23 de janeiro de 2004.

CLAUDIO GONÇALVES MAES, Analista, designado para responder pela Gerência de Registros 2 (GER-2), no período de 21 a 30 de janeiro de 2004, por motivo de férias do titular, Felipe Claret da Mota, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 016, de 22 de janeiro de 2004.

FÉLIX ARTHUR DE AZEVEDO GARCIA, Gerente de Orientação e Educação de Investidores (GOE), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Proteção e Orientação aos Investidores (SOI), no período de 22 a 31 de janeiro de 2004, por motivo de férias do titular, Marcelo de Sampaio Marques, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 017, de 22 de janeiro de 2004.

HENRI EDUARD STUPAKOFF KISTLER, Gerente de Relações Internacionais (GRI), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Relações Internacionais (SRI), no período de 01 a 08 de fevereiro de 2004, por motivo de viagem a serviço ao exterior do titular, Eduardo Manhães Ribeiro Gomes, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 023 de 29 de janeiro de 2004.

JOÃO LOMBARDI VARGAS, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Investidores Institucionais 1 (GII-1), no período de 21 a 30 de janeiro de 2004, por motivo de férias do titular, Luiz Américo de Mendonça Ramos, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 021, de 27 de janeiro de 2004.

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 543, de 30 de janeiro de 2004

SUBSTITUIÇÃO

JOSÉ CARLOS BEZERRA DA SILVA, Gerente de Normas Contábeis (GNC), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Normas Contábeis e de Auditoria (SNC), no período de 01 a 19 de fevereiro de 2004, por motivo de férias do titular, Antônio Carlos de Santana, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 012, de 15 de janeiro de 2004.

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI, Gerente, DAS 101.3, da Gerência de Compras e de Serviços Gerais (GAG), designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência Administrativo - Financeira (SAD), por motivo de vacância do cargo, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 005, de 21 de janeiro de 2004.

MARCELO FALSETTI CABRAL, Inspetor, designado para responder pela Gerência de Análise de Negócios (GMN), nos períodos de 09 a 20 de fevereiro e de 22 de março a 08 de abril de 2004, por motivo de férias do titular, Antonio Alcides da Silva Fonseca, respectivamente, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 024 de 29 de janeiro de 2004.

MARCIO GUEDES LEITE, Encarregado, FG-2, designado para responder pela Gerência Administrativa (GRS), no período de 03 a 20 de fevereiro de 2004, por motivo de férias do titular, Marcos Massaiti Kitamura, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 018 , de 22 de janeiro de 2004.

RONALDO CÂNDIDO DA SILVA, Gerente de Normas de Auditoria (GNA), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Normas Contábeis e de Auditoria (SNC), no período de 21 a 31 de janeiro de 2004, por motivo de férias do titular, Antônio Carlos de Santana, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 011, de 15 de janeiro de 2004.

SYLVIO ROBERTO DA FONSECA MALHEIRO, Analista, designado para responder pela Gerência de Acompanhamento de Mercado 1 (GMA-1), no período de 21 a 30 de janeiro de 2004, por motivo de férias do titular, Roberto Sobral Pinto Ribeiro, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 015, de 22 de janeiro de 2004.

WALDIR DE JESUS NOBRE, Gerente de Acompanhamento de Mercado 2 (GMA-2), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência Regional de São Paulo (SRS), no período de 13 a 22 de outubro de 2003, por motivo de férias do titular, Eli Loria, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 013 , de 19 de janeiro de 2004 ²

² Período correto: 19 a 28 de janeiro de 2004. (Vide Boletim de Pessoal nº 554, de 15.07.2004).

SAD - Superintendência Administrativo-Financeira
GAH - Gerência de Recursos Humanos
Boletim de Pessoal nº 543, de 30 de janeiro de 2004

SUBSTITUIÇÃO

O Presidente da CVM, através da Portaria / CVM / PTE / Nº 006, de 21 de janeiro de 2004, resolveu:

Revogar a Portaria / CVM / PTE / Nº 002, de 13 de janeiro de 2004, publicada no Boletim de Pessoal nº 542, de 15 de janeiro de 2004, no que se refere ao período de indicação do Diretor WLADIMIR CASTELO BRANCO CASTRO para exercer a Presidência da CVM, nos dias 21 a 25 de janeiro de 2004.

ERRATA

- No Boletim de Pessoal nº 542 de 15.01.2004, no item “FÉRIAS” referente aos servidores:
 - Fernando de Oliveira Fernandes, onde se lê “26.01 a 04.02.2004” leia-se “12 a 21.01.2004”.
 - Lúcia de Fátima Ferreira Aguiar, onde se lê “21 a 30.01.2004” leia-se “21.01 a 07.02.2004”.
 - Raul Fernando Portugal Neto, onde se lê “19.01 a 17.02.2004” leia-se “22.01 a 20.02.2004”.³
- No Boletim de Pessoal nº 542 de 15.01.2004, no item “ERRATA” referente aos servidores:
 - Luiz Leonardo Cantidiano Varnieri Ribeiro, interrupção por necessidade de serviço do período de férias a partir de 21 de janeiro de 2004, conforme MEMO / CVM / CGP / Nº 006, de 19.01.2004.
 - Norma Jonssen Parente, onde se lê “21 a 30.01.2004” leia-se “28.01 a 06.02.2004”.

CÉLIA MARIA SILVA DE MORAES BITTENCOURT
Gerente de Recursos Humanos

³ Tornar sem efeito a correção no período de férias, pois no Boletim de Pessoal nº 542 de 15.01.2004 já constava corretamente a informação. (Vide Boletim de Pessoal nº 544, de 13.02.2004)

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

1. OBJETIVO

Regulamentar a requisição e a utilização de meios de transporte a servidores da CVM quando em viagem e locomoção a serviço no exterior, bem como a prestação de contas correspondente.

No caso de viagens custeadas com recursos de projetos de cooperação internacional, deverão ser observadas, também, as regras estabelecidas nos acordos firmados.

2. CONCEITOS BÁSICOS

Aplicam-se à presente norma os conceitos básicos definidos na Norma de Viagens a Serviço no País, sendo definidos os seguintes, para o fim da presente norma:

Autoridade Responsável - aquela que tenha a competência originária, ou derivada, por delegação do Ministro da Fazenda, para autorizar afastamentos de servidores do País.

Sumário Executivo – relato sintético dos assuntos tratados, contendo os eventuais resultados imediatos e os desdobramentos previstos, para encaminhamento ao Ministério da Fazenda.

Colaborador Eventual – é a pessoa que, não possuindo vínculo com a CVM for convidada a prestar colaboração com a mesma, em caráter eventual ou transitório.

Programação Internacional – planejamento anual dos deslocamentos ao exterior, elaborado pela Superintendência de Relações Internacionais - SRI.

Proponente – é o titular da Superintendência ou Chefia de Assessoria de lotação do servidor que realizar o deslocamento ao exterior ou que requerer a colaboração eventual.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

Plano Anual de Capacitação – programação das ações de capacitação da CVM, direcionadas ao atendimento dos conteúdos prioritários, adequada às necessidades específicas de cada cargo, e que incluirá a formação para o exercício dos cargos, a atualização permanente e a pós-graduação.

3. DA VIAGEM

3.1. CRITÉRIOS GERAIS

A efetivação de viagem dar-se-á apenas quando estritamente necessário, esgotadas as possibilidades de utilização de outros meios de comunicação, na forma da legislação em vigor.

As viagens ao exterior, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

- a) com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo ou função;
- b) com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo ou função;
- c) sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública Federal.

Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do servidor em gozo de férias, licença, gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do País.

3.2. APERFEIÇOAMENTO

A deliberação sobre a realização de viagens ao exterior, para o fim de aperfeiçoamento, considerará o parecer da chefia imediata e da SGE, quanto à conveniência e oportunidade, bem como a análise técnica da GAH, quanto à compatibilidade com o Plano Anual de Capacitação e à observância das normas de treinamento da CVM.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

Após viagem ao exterior para realização de curso de aperfeiçoamento, o servidor somente poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento. Excetua-se desta regra o retorno ao exterior que tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação.

O servidor beneficiado ficará proibido de licenciar-se para tratar de interesses particulares e de pedir exoneração ou dispensa do cargo antes de decorrido o prazo de dois anos, contados a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas havidas com o seu aperfeiçoamento.

3.3. PLANEJAMENTO

Anualmente a SRI e a SGE apresentarão ao PTE minuta de Programação Internacional, contemplando os eventos em que haja interesse ou obrigação de participação da CVM, abrangendo os deslocamentos ao exterior decorrentes ou relacionados às atribuições da Superintendência de Relações Internacionais, bem como aqueles propostos pelos Superintendentes/Chefes de Assessoria, conforme necessidade da área.

A Programação Internacional poderá incluir as viagens de aperfeiçoamento autorizadas.

A proposta incluirá os deslocamentos a serem custeados por outras entidades, total ou parcialmente, bem como aqueles a serem pagos com recursos de operações de empréstimo ou de doação junto a organismos internacionais, como o Banco Mundial (BIRD) e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

A aprovação da Programação Internacional considerará a avaliação de seu impacto na disponibilidade orçamentária e financeira da CVM, e será reavaliada em caso de:

- mudança na situação orçamentária ou variações de custo nos deslocamentos programados; e
- apresentação de novas demandas ou cancelamento de viagens autorizadas.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

3.4. AUTORIZAÇÃO PARA AFASTAMENTO

Autoridade Responsável para autorização do afastamento é o Ministro da Fazenda, salvo na hipótese de haver delegação expressa ao Presidente da CVM, caso em que serão definidos procedimentos específicos a serem adotados.

Não havendo delegação à Presidência, o pedido de afastamento do país será encaminhado por ofício PTE, admitindo-se, em casos excepcionais e devidamente justificados, que o ofício solicitando o afastamento seja assinado por outro membro do Colegiado, de ordem da Presidência.

A Chefia de Gabinete da Presidência (CGP) deverá providenciar a expedição do ofício de afastamento, a partir da minuta elaborada pelo Proponente, com informações precisas a respeito do deslocamento, devendo manter acompanhamento da autorização pelo Gabinete do Ministro.

Na hipótese de afastamento com ônus, a CGP fará acompanhar o ofício de afastamento de cálculo do valor a ser pago a título de diárias, bem como da estimativa do custo da passagem.

A autorização da viagem no Sistema de Diárias e Passagens (SDP) será lançada, após a assinatura do ofício de afastamento, e terá como propósito, exclusivo, permitir que a Superintendência Administrativo-Financeira adote as providências operacionais necessárias à realização do deslocamento.

Nenhum bilhete de passagem será entregue a servidor sem a confirmação da autorização pela Autoridade Responsável, salvo em casos excepcionais, com a autorização por escrito da Presidência da CVM ou de sua Chefia de Gabinete (CGP) ou, ainda, da SGE, admitindo-se, para esse fim, a mensagem veiculada pelo sistema de correio eletrônico operado pela CVM.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

3.5. PRORROGAÇÃO DE VIAGEM

Os casos de prorrogação de viagem já iniciada serão processados da seguinte forma:

- Se decorrentes de força maior ou caso fortuito – será encaminhada nova solicitação, com a devida justificativa, à Autoridade Responsável, tão logo cessem os motivos que impediram o retorno do servidor ao País (greve ou outra causa de paralisação dos serviços, calamidade pública, eventos da natureza etc.); ou
- Se decorrentes de necessidade de serviço – deverão ser autorizados pela Autoridade Responsável ainda no curso do deslocamento inicial.

4. DO TRANSPORTE

4.1. MEIO DE TRANSPORTE

Será fornecida passagem aérea para o percurso da viagem autorizada, optando-se sempre pela de menor custo.

Na hipótese de haver dois ou mais vôos que atendam o interesse do deslocamento, considerando fatores como horário, no exterior, da chegada ou da partida, classe autorizada disponível, aeroporto mais próximo ao local do evento, entre outros, será atribuída prioridade às passagens de menor custo.

Os deslocamentos entre regiões, municípios, condados ou equivalentes que não configurem deslocamento urbano, serão solicitados juntamente com o transporte aéreo para o exterior, devendo ser, preferencialmente, processados antes do afastamento do País.

Tais deslocamentos interurbanos serão atendidos por linha aérea, ferroviária ou rodoviária regular, processando-se de outro modo apenas em casos excepcionais, devidamente justificados, que poderão ser atendidos com Suprimento de Fundos, observadas as regras aplicáveis a essa modalidade de despesa.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

4.2. REQUISIÇÃO DE PASSAGEM

Os bilhetes serão requisitados pela SAD, por meio da Gerência designada, diretamente à empresa contratada para fornecimento de passagens.

A reserva de bilhetes poderá ser efetuada antes da autorização do afastamento ao exterior, observados os prazos praticados pelas companhias aéreas, com o propósito de obter classes e tarifas de menor custo. Tal solicitação poderá ser efetuada pelo componente organizacional, com a assistência da SAD.

4.3. CONDIÇÕES RELATIVAS A PASSAGENS

Multas ou outros encargos decorrentes de atraso ou perda injustificada do voo correrão por conta do servidor. Quando a mudança na programação decorrer de necessidade de serviço ou por outro motivo justificado, o servidor terá direito a requerer o ressarcimento dos gastos adicionais, com o bilhete, mediante a comprovação do ônus incorrido e prova do seu pagamento.

Remarcações ou cancelamentos, depois de iniciado o deslocamento, são de responsabilidade do servidor, dentro dos prazos regulamentados pelas companhias aéreas, devendo a CVM prover o apoio necessário.

É obrigatória a devolução do bilhete de passagem utilizado ou não, dentro do prazo regulamentado, de acordo com o item 6.1 desta Norma.

5. DAS DIÁRIAS

5.1. PAGAMENTO

As diárias serão pagas, preferencialmente, em moeda estrangeira, por ordem bancária própria, que será entregue ao servidor para saque no setor de câmbio do Banco do Brasil, segundo procedimento a ser indicado pela Gerência de Orçamento e Finanças (GAF).

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

Os valores devidos também poderão ser depositados, a pedido, diretamente na conta-corrente do servidor, em moeda nacional, utilizando-se a cotação oficial do dólar obtida no SISBACEN, pela GAF. Tal taxa deverá ser impressa e anexada ao processo e será considerada como parâmetro para eventuais devoluções, posteriores, de diárias.

Os valores recebidos deverão ser integralmente devolvidos, pelo servidor, no caso de não ocorrer o deslocamento, da seguinte forma:

- saque em dólares americanos - deverão ser depositados pelo próprio, junto ao Banco do Brasil, no setor de câmbio, conforme orientação da GAF; e
- os pagamentos em moeda nacional - deverão ser devolvidos por meio de cheque do servidor, juntamente com a comprovação de viagem.

Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Pessoal da CVM.

5.2. RESTRIÇÕES

Não será concedido novo pagamento de diárias a servidor que tenha viagem com prazo de prestação de contas vencido.

As diárias recebidas em excesso deverão ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o regresso do servidor, bem como quando não ocorrer o afastamento.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS VIAGENS AO EXTERIOR (Emitida em 26.01.2004)

6.1. DOCUMENTAÇÃO

Compõem a documentação da prestação de contas:

- bilhete(s) de passagens aéreas, utilizado(s) ou não;
- documentos decorrentes de prorrogação de viagem, quando houver;
- canhoto do cartão de embarque; e
- formulário de comprovação, emitido pelo SDP e devidamente assinado.

6.2. PRAZO

A prestação de contas da viagem deverá ser apresentada em até 5 (cinco) dias úteis após o regresso do servidor.

O não cumprimento do prazo estabelecido, de forma injustificada, autorizará o desconto do correspondente adiantamento nos vencimentos do servidor, sem prejuízo da apuração de responsabilidades, mediante o devido processo administrativo.

7. DO SUMÁRIO EXECUTIVO

O Sumário Executivo será encaminhado ao CGP, no prazo de quinze dias após o regresso ao País, observados os modelos, se houver, estabelecidos pelo Ministério da Fazenda.

Inexistindo modelo, o sumário trará as seguintes informações: período de afastamento, local do evento, título ou denominação do seminário, lista das instituições participantes, relato sucinto das discussões mais relevantes, dos compromissos assumidos e dos resultados alcançados.

Quando a peculiaridade do evento recomendar, o Sumário Executivo poderá ser complementado com informações mais detalhadas, para arquivo interno na CVM.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS
VIAGENS AO EXTERIOR
(Emitida em 26.01.2004)

O servidor não poderá realizar novo afastamento do País até que encaminhe o Sumário Executivo das viagens por ele realizadas, salvo nos casos excepcionais, que deverão ser devidamente justificados pelo servidor e autorizados pela Presidência da CVM. O Sumário Executivo será disponibilizado pelo CGP na intranet da CVM.

8. DAS VEDAÇÕES

Aplicam-se ao custeio de viagens internacionais as regras e orientações da Comissão de Ética Pública.

É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho, para vigorar durante o período do afastamento, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas em lei ou em regulamento.

É vedado o custeio simultâneo, por duas ou mais instituições, de despesas de viagem de mesma natureza. Os subsídios ou ressarcimentos relacionados a alimentação, pousada e deslocamento urbano (no caso de a diária integral ter sido paga pela CVM) ou ao gasto com bilhetes aéreos (no caso de a passagem ter sido provida pela CVM) deverão ser recolhidos à GAF.

9. DAS RESPONSABILIDADES

9.1. COMPETE À GAF:

- Processar as diárias, efetuar seu recolhimento e instruir os processos de despesa correspondentes aos afastamentos abrangidos pela presente Norma;
- checar a correção dos cálculos e valores pagos, sua compatibilidade com os horários de chegada e partida e com os destinos envolvidos;
- verificar a regularidade das comprovações de viagem, informando ao Ordenador de Despesas casos de incorreção, omissão ou atraso;
- fiscalizar o cumprimento das disposições da presente Norma que tiverem relação com o desembolso e a comprovação de recursos orçamentários da CVM;
- requisitar os meios de transporte adequados ao deslocamento;
- atualizar os parâmetros financeiros do SDP; e
- propor a atualização da presente norma, quanto aos aspectos relacionados à execução orçamentária e financeira.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS
VIAGENS AO EXTERIOR
(Emitida em 26.01.2004)

9.2. COMPETE À GAH:

- Atualizar a pasta funcional de cada servidor as informações relativas a afastamento ao exterior, zelando pelo correto lançamento nos sistemas de recursos humanos e de controle de ponto.

9.3. COMPETE À SAD:

- Explicitar os procedimentos e instituir os formulários eletrônicos necessários à execução desta Norma, em conjunto com a SSI.

9.4. COMPETE À CGP:

- Expedir os ofícios de afastamento, no caso de a Autoridade Responsável não ser o PTE, mantendo controle de autorizações e de sua compatibilidade, em prazos e localidades, com a solicitação de viagem;
- manter controle da elaboração dos Sumários Executivos, organizando arquivo próprio e encaminhando as informações pertinentes à Autoridade Responsável; e
- no impedimento da SGE, aprovar, via SDP, as viagens ao exterior autorizadas pela Presidência.

9.5. COMPETE À SSI:

- Desenvolver e manter os sistemas necessários à operacionalização do pagamento, do controle e do gerenciamento das viagens ao exterior; e
- apresentar aos servidores, com a periodicidade mínima estabelecida pela SGE, os principais conteúdos discutidos nas participações internacionais da CVM.

9.6. COMPETE À SRI:

- Manter planejamento e controle de viagens ao exterior a serviço.

INFORMATIVO

MANUAL DE NORMAS INTERNAS
VIAGENS AO EXTERIOR
(Emitida em 26.01.2004)

9.7. COMPETE À AUD:

- Auditorar a aplicação das regras contidas na presente norma e propor medidas de aperfeiçoamento dos processos e controles; e
- apurar, mediante provocação da CGP, eventuais casos de omissão na apresentação do Sumário Executivo.

9.8. COMPETE À SGE:

- Aprovar, no SDP, as viagens ao exterior autorizadas pela Presidência; e
- solucionar os casos omissos na presente Norma.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A SAD, mediante aprovação da Superintendência - Geral, e ouvida a AUD, editará os demais modelos ou formulários necessários à operacionalização da presente norma, que a ela se integrarão.

11. LEGISLAÇÃO:

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;
- c) Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
- d) Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995;
- e) Decreto nº 2.794, de 1º de outubro de 1998; e
- f) Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000.

Original assinado por
LUIZ LEONARDO CANTIDIANO
Presidente