

### **AFASTAMENTO DO PAÍS**

*O Ministro de Estado da Fazenda, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, autorizou:*

➤ *Despacho de 17 de maio de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 19 subsequente, seção 2, p. 23:*

LEONARDO ALCANTARA MOREIRA, Analista da Gerência de Relações Internacionais, a fim de participar da XXXI Reunião Ordinária do Subgrupo de Trabalho 4 - SGT4 do Mercosul, em Assunção, Paraguai, no período de 30 de maio a 4 de junho de 2011, inclusive trânsito, com ônus. (Processo nº RJ2011/5563).

### **DESIGNAÇÃO**

LUIS ALBERTO LICHTENSTEIN BALASSIANO, CPF nº 072.305.697-88, ocupante do cargo efetivo de Procurador Federal, matrícula SIAPE nº 1311579- 0, para exercer a Função Gratificada de Encarregado, FG-2, com lotação na Subprocuradoria Jurídica 3 (GJU-3), da Procuradoria Federal Especializada (PFE) junto à CVM, na Sede desta Autarquia. conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 044, de 13 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 18 subsequente, seção 2, p. 33.

### **FÉRIAS**

<b>NOME</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE FRUIÇÃO</b>
Leonardo Faccini Tavares Bastos	GIE	23.05 a 10.06.2011
Mauro de Mendes Caldas Raymundo	GPS-1	23 a 27.05.2011
Marcelo Queiroga Reis	GMA-1	30.05 a 08.06.2011
Andréa Coelho Baptista	GAH	01 a 10.06.2011
Paulo Ferreira Dias da Silva	GER-2	01 a 15.06.2011
Abram Nelson Szylit	GFE-4	06 a 22.06.2011
Claudio José Paulo	GEA-1	06 a 18.06.2011
Denis Morelli	DAB	06 a 22.06.2011

**FÉRIAS**

<b>NOME</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE FRUIÇÃO</b>
Denise de Carvalho Monteiro	SOI	06 a 10.06.2011
Helio Furtado Costa	GFE-2	06 a 17.06.2011
Márcia Maria Drumond Cantini	GIF	06 a 22.06.2011
Marco Antonio Velloso de Sousa	GIA	06 a 10.06.2011
Nilza Pinto Nogueira	GST	06 a 10.06.2011
Otávio Yazbek	COL	06 a 15.06.2011
Rafael Rangel Machado	GAC	06 a 10.06.2011
Carla Veronica Oliveira Chafim	GER-2	09 a 22.06.2011
Thiago Paiva Chaves	GPS-2	09 a 10.06.2011
Andréa Araujo Alves de Souza	GEA-2	13 a 17.06.2011
Antonio Abel Pereira Leite	GNA	13.06 a 02.07.2011
Camila da Silva Netto Ramos	GJU-3	13 a 22.06.2011
Celso Luís Zini Lins	GIF	13 a 22.06.2011
Fernando de Oliveira Fernandes	GAH	13 a 17.06.2011
Márcia Tanji	GJU-3	13 a 22.06.2011
Marco Antonio Velloso de Sousa	GIA	13 a 22.06.2011
Raul Fernando Portugal Neto	SRB	13 a 22.06.2011
Renata dos Santos Leitão	GOI-1	13 a 22.06.2011
Ricardo Coelho Pedro	GAH	13 a 22.06.2011
Sergio Nei Vieira Elias	GFE-2	13 a 22.06.2011
Simone Ramos Mendonça	PFE	13 a 24.06.2011
Stella Maris Guedes Oliveira	GSI	13 a 22.06.2011
Zelmo Magalhães Romão	CCP	13 a 22.06.2011
Paulo Ribeiro Junior	GPS-3	14.06 a 22.06.2011

### **FÉRIAS ALTERADAS**

➤ No Boletim de Pessoal nº 716, de 29.04.2011, no item “Férias”, referente à servidora:

- Maria Ilka Teixeira Niobey, onde se lê “09 a 26.05.2011”, leia-se “09 a 24.05.2011”.

➤ No Boletim de Pessoal nº 717, de 16.05.2011, no item “Férias”, referente às servidoras:

- Toninai Iwasaki Yamada, onde se lê “11 a 20.05.2011”, leia-se “09 a 18.05.2011”.

- Milla de Aguiar Vasconcellos Ribeiro, onde se lê “23.05 a 06.06.2011”, leia-se “23.05.2011”.

### **LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

<b>NOME</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE FRUIÇÃO</b>	<b>PORTARIA SGE</b>
Adelina Ozaki	SOI	13.06 a 09.06.2011	Nº 115, de 27.05.11
Marise Torres	GAH	30.05 a 01.07.2011	Nº 106, de 18.05.11
Paulo Roberto Bonin	GIR	27.06 a 26.07.2011	Nº 116, de 27.05.11

### **LICENÇA PRÊMIO**

<b>NOME</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>PERÍODO DE FRUIÇÃO</b>
Miguel Antonio Bahury Junior	SSI	27.06 a 24.09.2011
Antonio Carlos Sousa	GME	20.05 a 18.06.2011

### **NOMEAÇÃO**

GABRIELA BONINI CODORNIZ, nomeada, a partir de 31 de maio de 2011, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, DAS 101.4, do Gabinete da Presidência (CGP), com lotação na Sede desta Autarquia, no Rio de Janeiro, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 050, de 27 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 31 subsequente, seção 2, p. 28, com posse e exercício na data da nomeação.

PABLO WALDEMAR RENTERIA, nomeado, a partir de 31 de maio de 2011, para exercer o cargo em comissão de Superintendente, DAS 101.4, da Superintendência de Processos Sancionadores (SPS), na Sede desta Autarquia, no Rio de Janeiro, ficando, por consequência, exonerado do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, DAS 101.4, que atualmente ocupa, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 049, de 27 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 31 subsequente, seção 2, p. 28, com posse e exercício na data da nomeação.

### **REMOÇÃO**

MARCELO FUCHS, Analista, removido da GME para a GIE, a partir de 23 de maio de 2011, conforme MEMO / GME / Nº 033, de 16 de maio de 2011.

### **SUBSTITUIÇÃO**

ALEXANDRE PINHEIRO MACHADO, Assistente, DAS 102.2, designado para responder pela Gerência de Registros 2 (GER-2), no período de 1 a 30 de junho de 2011, por motivo de férias do titular, Paulo Ferreira Dias da Silva, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 109, de 20 de maio de 2011.

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 23 de maio a 09 de junho de 2011, por motivo de férias do titular, Antonio Carlos de Santana, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 104, de 17 de maio de 2011.

### **SUBSTITUIÇÃO**

MARCELO LUIZ FONSECA DE ARAUJO SILVA, Gerente de Fiscalização Externa 1 (GFE-1), DAS 101.3, designado para responder cumulativamente pela Superintendência de Fiscalização Externa (SFI), no período de 18 a 19 de maio de 2011, por motivo de viagem a serviço do titular, Mário Luiz Lemos, conforme Portaria / CVM / SGE / N° 108, de 20 de maio de 2011.

MARCOS MARTINS DAVIDOVICH, Procurador Federal, designado para responder pela Subprocuradoria Jurídica 4 (GJU-4), no período de 20 de maio a 31 de julho de 2011, por motivo de afastamento da titular, Julya Sotto Mayor Wellisch, com fundamento no art. 207 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme Portaria / CVM / SGE / N° 113, de 25 de maio de 2011.

MARIO FREDERICO MOREIRA FIGUEIREDO DE CARVALHO, Agente Executivo, designado para responder pela Gerência Geral de Processos (GGE), no período de 20 de junho a 1° de julho de 2011, por motivo de férias da titular, Roberta Oliveira Soares Sultani, conforme Portaria / CVM / SGE / N° 110, de 20 de maio de 2011.

MILLA DE AGUIAR VASCONCELLOS RIBEIRO, Procurador Federal, designada para responder, pela Subprocuradoria Jurídica 4 (GJU-4), no período de 9 a 13 de maio de 2011, por motivo de afastamento da titular, Julya Sotto Mayor Wellisch, com fundamento no art. 202 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme Portaria / CVM / SGE / N° 111, de 20 de maio de 2011.

MILLA DE AGUIAR VASCONCELLOS RIBEIRO, Procurador Federal, designada para responder pela Subprocuradoria Jurídica 4 (GJU-4), no período de 1° de agosto a 15 de novembro de 2011, por motivo de afastamento da titular, Julya Sotto Mayor Wellisch, com fundamento no art. 207 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, conforme Portaria / CVM / SGE / N° 114, de 25 de maio de 2011.

NOÉ LOUREIRO MADUREIRA, Gerente de Orçamento e Finanças (GAF), DAS 101.3, designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência Administrativo-Financeira (SAD), no período de 15 a 20 de maio de 2011, por motivo de viagem a serviço ao exterior do titular, Hamilton Leal Braz, conforme Portaria / CVM / SGE / N° 112, de 23 de maio de 2011.

### **SUBSTITUIÇÃO**

PABLO WALDEMAR RENTERIA, Chefe de Gabinete, DAS 101.4, do Gabinete da Presidência (CGP), designado para responder, cumulativamente, pela Superintendência de Processos Sancionadores (SPS), a partir de 19 de maio de 2011, por motivo de vacância do cargo, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 107, de 19 de maio de 2011.

RAUL FERNANDO SALGADO ZENHA, cuja substituição, no período a partir de 19 de maio de 2011. contida na Portaria / CVM / SGE / Nº 042, de 25 de fevereiro de 2011, foi tornada sem efeito, conforme Portaria / CVM / SGE / Nº 107, de 19 de maio de 2011.

### **VACÂNCIA**

BIANCA RIBEIRO BEZERRA, Agente Executivo, matrícula SIAPE nº 1173952- 5, código de vaga nº 579027, cujo cargo foi declarado vago ao final do expediente do dia 26 de maio de 2011, em virtude de sua posse em outro cargo público inacumulável, conforme Portaria / CVM / PTE / Nº 047, de 17 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 27 subsequente, seção 2, p. 35.

### **ERRATA**

➤ No Boletim de Pessoal nº 717, de 16 de maio de 2011, no item “Promoção”, referente ao servidor Augusto Carlos Cunha Correa Pina Filho, onde se lê “de BII para BIII”, leia-se “de BIII para CI”.

**RICARDO COELHO PEDRO**  
Gerente de Recursos Humanos

## **INFORMATIVO**

### ***PORTARIA/CVM/PTE/Nº 048, DE 24 DE MAIO DE 2011***

A PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno aprovado pela Portaria MF nº 327, de 11 de julho de 1977, visando atualizar e consolidar os procedimentos operacionais adotados pela Gerência de Recursos Humanos diante da Nova Lei de Estágio, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Portaria/MP/GM-467 de 31 de dezembro de 2007 e da Orientação Normativa MPOG/nº 7, de 30 de outubro de 2008, resolve:

Art. 1º Estabelecer, na forma disciplinada nesta Portaria, respeitada a legislação em vigor, os critérios e procedimentos relativos à participação de estudantes no PROGRAMA DE ESTÁGIO DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS.

Art. 2º O objetivo do Programa de Estágio da CVM é proporcionar, em caráter extracurricular, no prazo de até vinte e quatro meses, experiência prática ao estudante regularmente matriculado, complementando o aprendizado obtido no curso de nível superior e de nível médio, proporcionando a adaptação psicológica e social necessária à sua atuação como futuro profissional.

§ 1º A participação no Programa de Estágio da CVM destina-se aos alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular.

§ 2º O estágio extracurricular, sob responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino e administrado pela Gerência de Recursos Humanos da CVM, será planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos dos estudantes e deverá propiciar-lhes complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico-cultural e científico e de relacionamento humano.

§ 3º Somente poderão ser aceitos no Programa de Estágio da CVM estudantes de cursos cujas áreas estejam diretamente relacionadas com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pelo Componente Organizacional no qual se realizará o estágio, e que lograrem aprovação no obrigatório processo seletivo de candidatos a estágio, o qual observará os princípios constitucionais de transparência, publicidade, impessoalidade, não discriminação e igualdade de condições entre os participantes.

§ 4º Os titulares dos Componentes Organizacionais da CVM, quando pretenderem preencher a(s) vaga(s) de estágio sob sua responsabilidade, encaminharão à GAH formulário próprio, devidamente preenchido, a ser endereçado ao Agente de Integração, indicando o perfil desejado do candidato a estágio.

§ 5º É vedada a designação para estágio na CVM de familiar de ocupante, na autarquia, de cargo em comissão ou função de confiança ou direção, chefia ou assessoramento, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo regular, realizado pela CVM e pelo Agente de Integração, que assegure o princípio da isonomia entre os postulantes.

§ 6º É obrigatória a participação dos estagiários da CVM em cursos, treinamentos, palestras e seminários oferecidos, pela autarquia e pelo Agente de Integração, como parte do Programa de Estágio da CVM, consistindo tal participação num requisito a ser atendido para a obtenção da Declaração de Estágio emitida durante e ao término do período de estágio.

§ 7º Os eventos de treinamento oferecidos aos estudantes como parte do Programa de Estágio da CVM englobarão temas referentes ao Mercado de Valores Mobiliários e sua importância para o crescimento e desenvolvimento do país, além de temas vinculados ao exercício, por parte da CVM, do papel de agente regulador do Mercado de Capitais brasileiro. Conhecimentos e técnicas relativas a posturas atitudinais que contribuirão para a futura inserção do estagiário no mercado de trabalho também farão parte dos temas abordados.

Art. 3º Para a caracterização e definição do estágio extracurricular é necessária a celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, a ser firmado conjuntamente pelo Educando, pela Instituição de Ensino, pela CVM e, quando for o caso, pelo Agente de Integração.

§ 1º A realização do estágio extracurricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á em conformidade com as cláusulas constantes do Termo de Compromisso de Estágio.

§ 2º É vedado o início do estágio antes da data constante do Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 4º Os estagiários contratados pela CVM em convênio com o Agente de Integração farão jus a uma bolsa de estágio, e a um auxílio transporte, ambos os valores definidos pela legislação de estágio em vigor.



Parágrafo Único - Será emitida contra o estagiário, ou ex-estagiário da CVM, a Guia de Recolhimento da União – GRU, referente aos dias pagos a maior em sua bolsa de estágio e auxílio transporte, caso seu desligamento seja notificado à GAH após o fechamento da folha de pagamento.

Art. 5º A jornada de atividade de estágio, que constará, obrigatoriamente, do Termo de Compromisso de Estágio, será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a CVM (parte concedente), e o estagiário, ou seu representante legal, devendo ser compatível com as atividades escolares, não podendo ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e cursando os anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º É vedada a realização de carga horária diária superior às previstas nos incisos I e II, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e autorizada por escrito pela chefia imediata, e devidamente informada à GAH, hipótese em que o estagiário deverá compensar o horário não trabalhado até o mês subsequente ao da ocorrência.

§ 2º É assegurado ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem estabelecidos pelas instituições de ensino, carga horária reduzida pelo menos à metade, segundo definido no Termo de Compromisso de Estágio e mediante documento de comprovação emitido pela instituição de ensino.

§ 3º Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, além da proporcionalidade da jornada a que estiver submetido, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 6º As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários deverão estar relacionadas com o conteúdo do respectivo curso, e serão monitoradas por servidor responsável da CVM, investido das atribuições de Supervisor de Estágio.

§ 1º Os titulares de Componentes Organizacionais da CVM manterão a GAH permanentemente informada acerca dos servidores que desempenharão, na forma da legislação em vigor, o papel de Supervisores de Estágio.

§ 2º É tarefa dos Supervisores de Estágio incentivar os estudantes em seu processo de desenvolvimento, bem como é sua obrigação liberá-los de seus afazeres para que participem dos eventos oferecidos pelo Programa de Estágio da CVM.

Art. 7º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.

§ 1º O recesso de que trata este artigo será remunerado.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de período de efetivo estágio inferior a dois semestres.

Art. 8º Compete ao SGE a distribuição e realocação das vagas de estágio, conforme demanda e os interesses dos Componentes Organizacionais da autarquia, respeitados os limites impostos pela legislação em vigor.

§ 1º Anualmente o SGE fará publicar ato administrativo definindo a alocação das vagas de estágio da CVM, distribuindo-as pelas Superintendências da autarquia.

§ 2º O percentual de 10% (dez por cento) das vagas de estágio oferecidas pela CVM destinam-se às pessoas com deficiência.

§ 3º Cabe às Superintendências a responsabilidade pela distribuição das vagas de estágio pelas suas respectivas gerências.

Art. 9º É de competência da GAH:

I - Solicitar ao Agente de Integração a divulgação das vagas de estágio;

II - Distribuir às áreas solicitantes as fichas de candidatos a estágio;

III - Contatar o candidato selecionado informando-o sobre a documentação necessária para a elaboração do Termo de Compromisso de Estágio;

IV – Verificar a regularidade de toda a documentação do estagiário;

V - Promover, periodicamente, a realização de Encontros de Acompanhamento com os Supervisores de Estágio e com os Estagiários, sob a orientação do Agente de Integração;

VI - Planejar, organizar e executar os eventos de treinamento vinculados à complementação de ensino e aprendizagem oferecidos pela CVM e pelo Agente de Integração como parte obrigatória do Programa de Estágio da CVM;

VII – Elaborar e manter atualizado um Manual de Procedimentos referentes à administração do Programa de Estágio da CVM, bem como definir os formulários e demais expedientes administrativos necessários ao cumprimento desta Portaria;

VIII - Fiscalizar, sob todos os aspectos, o cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos convênios de estágio firmados pela CVM com Instituições de Ensino do país, ressalvadas as cláusulas que acrescentem condições específicas sobre a seleção, o pagamento de bolsa de estágio, auxílio transporte e demais procedimentos inerentes ao cumprimento da Lei de Estágio.

Art. 10º É de competência do Supervisor de Estágio:

I - Acompanhar o desenvolvimento das atividades executadas pelos estagiários, comprovando, mediante avaliação, o desempenho dos estudantes sob sua supervisão, bimestralmente, assim como ao final do contrato de estágio;

II- Proceder às avaliações de desempenho dos estagiários e transmiti-las pela internet ao Agente de Integração;

III- Informar à GAH, através de e-mail, com a necessária e devida antecedência, a data do último expediente do estagiário na autarquia, de forma a permitir que o estudante seja desligado, em tempo oportuno, dos Sistemas Eletrônicos de Cadastramento de Pessoal da CVM e da Administração Pública Federal, evitando, desta forma, a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU contra o estagiário, por pagamento indevido de bolsa de estágio e de auxílio transporte.

Art. 11 O estagiário, em seu primeiro dia de estágio na CVM, receberá da GAH, mediante assinatura de declaração de recebimento e de conhecimento do conteúdo, os seguintes documentos:

I – Texto impresso da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes em todo o território nacional;

II – Texto impresso do Decreto nº 7203, de 04 de junho de 2010, que dispõe sobre a vedação da prática do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal;

III – Texto impresso da Portaria/CVM/PTE/Nº 077, de 22 de setembro de 2010, que dispõe sobre as normas de utilização dos recursos de Tecnologia da Informação nas unidades da Comissão de Valores Mobiliários - CVM e que atribui ao usuário responsabilidade pelo uso de equipamentos (hardware) e de programas de computador (“software”) neles instalados, incluindo os serviços de correio eletrônico, da Intranet e de Internet;

IV - Texto impresso da Portaria/CVM/PTE/nº 185, de 11 de outubro de 2002, a qual estabelece regras para negociação de valores mobiliários pelos servidores da CVM e que determina que o estagiário, por ocasião de seu ingresso na autarquia, deve comprometer-se a acatar integralmente suas disposições, pelo que informa os tipos e quantidades de valores mobiliários por ele detidos;

V- Exemplar do Guia do Estagiário, elaborado e atualizado pela GAH/Estágio.

§ 1º O Guia do Estagiário, cuja elaboração e constante atualização é de responsabilidade da GAH/Estágio, estabelece, à luz da legislação em vigor, o objetivo e a duração do estágio, o valor da bolsa de estágio, os procedimentos obrigatórios para o registro diário de frequência, o desligamento e a renovação do estágio, os deveres e responsabilidades do estagiário e a obrigatoriedade da adoção de comportamento ético de conduta no exercício de suas atividades na autarquia.

§ 2º Em seu primeiro dia de estágio deve o estudante comparecer imediatamente à GAH para preenchimento do Formulário de Dados Cadastrais, que permitirá a inclusão de seus dados nos Sistemas Eletrônicos de Cadastramento de Pessoal da CVM e da Administração Pública Federal, de forma a possibilitar o pagamento da bolsa de estágio e garantir a criação de login para acesso ao sistema da CVM.

Art. 12 Toda comunicação entre a GAH, os Estagiários e os Supervisores de Estágio será feita, preferencialmente, por e-mail.

Parágrafo Único - É dever do estagiário, durante o período de estágio na autarquia, comunicar à GAH quaisquer mudanças referentes aos seus dados cadastrais.

Art. 13 Ocorrerá o desligamento do estágio extracurricular:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a qualquer tempo, no interesse da Administração;

III - a pedido do estagiário;

IV - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida quando da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;

V – por conduta incompatível com a exigida pela Administração

VI - pela interrupção do curso na instituição de ensino em que esteja matriculado o estagiário.

VII - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio.

§ 1º O desligamento do estagiário deverá ser comunicado pelo supervisor de estágio à Gerência de Recursos Humanos – GAH, com a devida antecedência, através de e-mail indicando o último dia de expediente do estagiário na CVM.

§ 2º É dever do estagiário, em seu último dia de estágio na CVM, preencher, imprimir e rubricar a sua folha de frequência.

Art. 14 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Norma de Estágio da CVM de 15 de dezembro de 1987.

Parágrafo Único - A participação, no PROGRAMA DE ESTÁGIO DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, de estudantes de Instituições de Ensino do país que mantenham convênios de estágio com a autarquia deverá ser adaptada, no que couber, às normas estabelecidas nesta Portaria, no prazo de 6 (seis) meses após o início de sua vigência.

MARIA HELENA DOS SANTOS FERNANDES DE SANTANA  
Presidente

***PORTARIA/CVM/SGE/N.º 117, DE 27 DE MAIO DE 2011***

O SUPERINTENDENTE GERAL DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 15, do Decreto nº 6382, de 27 de fevereiro de 2008, e pela Portaria CVM/PTE/Nº 164, de 17 de agosto de 2001 e com base no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º Delegar competência aos titulares relacionados no Anexo I para autorizar a inscrição e a participação de servidores de suas respectivas áreas de competência em atividades de treinamento externo, tais como cursos, seminários, congressos, workshops, simpósios ou eventos similares, com ônus, de acordo com os limites estabelecidos e com as instruções constantes desta Portaria.

Art. 2º A atividade externa de treinamento deve ter como objetivo a aquisição pelo servidor participante de conhecimentos, habilidades e atitudes, que conduzam ao aprimoramento das atribuições do componente organizacional em que esteja lotado.

§ 1º Para fins do disposto neste artigo, serão caracterizadas como atividade externa de treinamento aquelas que preencham os seguintes requisitos:

I - atividade em que o número de inscitos não ultrapasse o limite de cinco servidores, independente do componente organizacional em que estejam lotados;

II - atividade vinculada à qualificação para a execução de tarefa ou projeto específico.

§ 2º Não se caracteriza como atividade externa de treinamento, a que se refere esta Portaria, os cursos do Programa de Educação Regular da CVM e os treinamentos no exterior.

Art. 3º A solicitação de inscrição de servidor em atividade externa de treinamento é de responsabilidade do titular do componente organizacional, e a ele cabe acompanhar o desenvolvimento do servidor e avaliar os resultados de treinamento.

Art. 4º A Solicitação de Inscrição em Atividades Externas de Treinamento – Anexo II é o documento hábil que autoriza a inscrição do servidor e a realização do investimento.

§ 1º A solicitação de inscrição será submetida à autorização do Superintendente, em seguida, encaminhada à GAH para efetivação da inscrição, registro e controle.

§ 2º Após o registro de que trata o parágrafo anterior, a GAH encaminhará a ficha de

inscrição ao SAD para autorizar a realização da despesa.

§ 3º A solicitação de inscrição deverá ser encaminhada, obedecendo ao prazo mínimo 15 (quinze) dias antes do início da atividade, acompanhada de prospectos e/ou documentos que identifiquem a entidade promotora do evento e comprovem, através de pelo menos duas propostas semelhantes, que o valor cobrado é compatível com os custos de cursos semelhantes.

§ 4º Para que a inscrição do servidor seja efetivada, a entidade promotora do evento deverá estar inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com as certidões obrigatórias atualizadas de quitação com o INSS, FGTS, Dívida Ativa da União/ Receita Federal ou deverá apresentar essas mesmas certidões atualizadas.

§ 5º A GAH encaminhará ao servidor participante a confirmação de sua inscrição após a emissão de Nota de Empenho.

Art. 5º No caso da atividade externa de treinamento ser realizada em localidade diferente da lotação do servidor, sua participação dependerá de autorização no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

§ 1º As passagens e diárias deverão ser solicitadas pelo componente organizacional a que pertença o servidor através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, classificando a solicitação como Capacitação.

§ 2º O montante referente ao pagamento de diárias e passagens não está incluído nos valores totais constantes do Anexo I.

Art. 6º Os valores constantes do Anexo I poderão ser alterados na ocorrência de fatos supervenientes, como restrições orçamentárias, mudança de prioridades, bem como a pedido do Superintendente, na hipótese de remanejamentos, com a devida anuência do SGE - Anexo III.

Art. 7º Após o término da atividade, o servidor fará a avaliação do curso, no formulário específico da CVM, Relato de Avaliação da Atividade Externa de Treinamento – Anexo IV e encaminhará à GAH, no prazo máximo de 15 (quinze dias), independentemente deste procedimento ter sido solicitado pela entidade promotora do evento.

§ 1º Certificado de Participação ou Aproveitamento deverá ser encaminhado à GAH juntamente com a Avaliação do Curso.

§ 2º A Cópia do Certificado de Participação ou Aproveitamento será arquivada nos assentamentos funcionais do servidor, após ser registrada no cadastro do Sistema de Recursos Humanos.

Art. 8º Após o término do curso, A GAH encaminhará, ao servidor participante, a fatura correspondente ao valor da inscrição do curso para que seja atestada.

Art 9º 45 (quarenta e cinco) dias após o término do curso, a GAH enviará à chefia imediata do servidor formulário específico de Avaliação de Resultados do Treinamento - Anexo V, no intuito de acompanhar a eficácia da ação de treinamento.

Parágrafo único. Cabe a GAH fazer análise de correlação dos questionários de avaliação da chefia e do servidor e encaminhar o resultado ao Superintendente da respectiva área.

Art. 10 O servidor participante do treinamento externo compromete-se a atuar, após o término do curso, como instrutor ou palestrante em ações de treinamento voltadas para o público interno.

Art. 11 O servidor que descumprir prazos de apresentação de Relatório ou entrega de Certificado de Participação ou Aproveitamento ou recusar-se a retransmitir conhecimentos adquiridos em treinamento estará impedido de participar de novos eventos de treinamento externo até a regularização da pendência.

Art. 12 Cabe à GAH manter controle das despesas realizadas pelas Superintendências, inscrever os servidores nas atividades externas, divulgar as atividades externas realizadas, controlar os questionários de Avaliação e de Solicitação de Inscrição em Atividade Externa de Treinamento, bem como os procedimentos complementares ao cumprimento desta Portaria.

Art. 13 As despesas já realizadas, antes da definição dos limites anuais, em atividade de treinamento externo serão deduzidas dos respectivos valores relacionados no Anexo I.

Art. 14 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Roberto Tadeu Antunes Fernandes  
Superintendente Geral



**SAD - Superintendência Administrativo-Financeira**  
**GAH - Gerência de Recursos Humanos**  
**Boletim de Pessoal nº 718, de 31 de maio de 2011**

17.

**Valores para 2011 – Treinamento Externo ANEXO I**

COMPONENTE ORGANIZACIONAL	TOTAL Servidores		Percentual	Valor (R\$)
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE BRASÍLIA – SRB	7	12	2,48	2.480,00
SUPERINTENDÊNCIA GERAL – SGE, Gerência Geral de Processos - CGE	5			
PTE, COL, CGP e EXE	23	84	17,35	17.350,00
AUDITORIA GERAL	9			
PROCURADORIA FEDERAL – PFE	50			
ASC e ASA	2			
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – SAD	68	68	14,05	14.050,00
SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES COM EMPRESAS – SEP	37	37	7,64	7.640,00
SUPERINTENDÊNCIA DE REGISTRO – SRE	21	21	4,34	4.340,00
SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES INSTITUCIONAIS – SIN	39	39	8,06	8.060,00
SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES COM O MERCADO E INTERMEDIÁRIOS – SMI	41	41	8,47	8.470,00
SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO EXTERNA – SFI	49	49	10,12	10.120,00
SUPERINTENDÊNCIA DE PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AOS INVESTIDORES – SOI	22	22	4,55	4.550,00
SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS – SRI	7	15	3,10	3.100,00
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE MERCADO – SDM	8			
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS CONTÁBEIS E DE AUDITORIA – SNC	20	20	4,13	4.130,00
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA – SSI	22	22	4,55	4.550,00
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO –SPL	13	13	2,69	2.690,00
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSOS SANCIONADORES – SPS	41	41	8,47	8.470,00

Número de servidores em 27/01/2011 \*

484

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>
--------------	-----------------------

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - ANEXO II  
*Gerência de Recursos Humanos*  
**Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal**

***INSCRIÇÃO EM ATIVIDADES EXTERNAS DE TREINAMENTO***

**EVENTO:**

DENOMINAÇÃO:			
<b>ENTIDADE PROMOTORA:</b>		VALOR DO EVENTO:	
PERÍODO:	HORÁRIO:	LOCAL:	
NOME DO SERVIDOR:			COMP. ORG
CARGO EFETIVO:		CARGO EM COMISSÃO:	

**JUSTIFICATIVA:**

Exponha a necessidade, pertinência e relevância da participação do servidor no evento, relacionando as atividades ou processos em que serão aplicados os conteúdos a serem adquiridos.

**Termo de Compromisso:**

Declaro estar ciente de minha inscrição no treinamento acima discriminado e autorizo o processamento, em folha de pagamento, do desconto em valor equivalente aos custos decorrentes de minha participação, caso apresente mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas não abonadas.

ASSINATURA DO SERVIDOR:	DATA:
ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:	DATA:
ASSINATURA DO SUPERINTENDENTE:	DATA:
<b>GAH - TREINAMENTO – ENQUADRAMENTO NA PORTARIA ( ) SIM ( ) NÃO</b>	
ASSINATURA:	DATA:
ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	DATA:

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

*Gerência de Recursos Humanos*  
Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal - ANEXO III

*REMANEJAMENTO DE VALORES PARA TREINAMENTO EXTERNO POR COMPONENTE ORGANIZACIONAL*

**EVENTO:**

<b>DENOMINAÇÃO:</b>	
<i>ENTIDADE PROMOTORA:</i>	<b>VALOR DO EVENTO:</b>
<b>PERÍODO:</b>	
<b>NOME DO SERVIDOR:</b>	<b>COMP. ORG</b>
<b>CARGO EFETIVO:</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO:</b>

<b>TRANSFERIR VALOR R \$</b>	<b>DE: (Comp. Org.)</b>	<b>Para: (Comp. Org.)</b>
------------------------------	-------------------------	---------------------------

<b>CIÊNCIA DO ORDENADOR DE DESPESAS:</b>	<b>DATA:</b>
<b>AUTORIZAÇÃO DO SUPERINTENDENTE GERAL:</b>	<b>DATA:</b>

ANEXO IV  
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA -  
*Gerência de Recursos Humanos*

**Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal**

***RELATO DE AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE EXTERNA DE TREINAMENTO***

<b>CURSO:</b>	
<b>PERÍODO:</b>	<b>HORÁRIO:</b>
<b>ENTIDADE:</b>	
<b>PROFESSOR/PALESTRANTE:</b>	

**QUANTO AO CURSO:**

1- O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ATENDEU ÀS EXPECTATIVAS? EXCEDEU OU FICOU AQUÉM? COMENTE.

---

---

2- A CARGA HORÁRIA FOI SUFICIENTE PARA CUMPRIR O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO?

---

---

O MATERIAL DIDÁTICO TINHA QUALIDADE, ATUALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO? COMENTE.

---

---

4- O TREINAMENTO RECEBIDO TERÁ APLICABILIDADE NO SEU TRABALHO?

---

---

**QUANTO AO PROFESSOR/PALESTRANTE:**

1- ELE DOMINAVA O ASSUNTO?

---

---

2- CUMPRIU O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO?

---

---

3- FOI HÁBIL NA COMUNICAÇÃO E PLANEJAMENTO DAS AULAS? COMENTE.

---

---

4- UTILIZOU DIVERSIFICAÇÃO DE RECURSOS DURANTE AS AULAS? QUAIS? FOI PONTUAL E ASSÍDUO?

---

---

**QUANTO À ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EVENTO:**

1- OPINE SOBRE:

- MATERIAL DIDÁTICO/INSTALAÇÕES/ORGANIZAÇÃO DO EVENTO:

---

---

**QUANTO À SUA OPINIÃO DE UM MODO GERAL:**

1- COMENTE OS ASPECTOS POSITIVOS E OS NEGATIVOS DO CURSO.

2- IDENTIFIQUE-SE:
NOME/CARGO/C.O.
DATA: ____/____/____

**ANEXO V**  
**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**  
*Gerência de Recursos Humanos*  
**Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal**

**AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TREINAMENTO**

CURSO:	
PERÍODO:	HORÁRIO:
ENTIDADE:	
SERVIDOR/TREINANDO:	

1- CONSIDERANDO AS NECESSIDADES INFORMADAS QUANDO DA SOLICITAÇÃO DO TREINAMENTO, APONTE OS PROCESSOS OU ATIVIDADES EM QUE O SERVIDOR VEM UTILIZANDO ATRAVÉS DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS.  
- CASO NÃO TENHA OCORRIDO AINDA A OPORTUNIDADE DE APLICAÇÃO DESSES CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS, QUAL A PREVISÃO PARA QUE ISSO OCORRA?

2- OCORREU VISÍVEL AUMENTO DA PRODUTIVIDADE APÓS O TREINAMENTO?  
- CASO NÃO TENHA OCORRIDO, QUAL O MOTIVO?

3- QUANDO E COMO FOI A DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ADQUIRIDO NA UNIDADE?

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

DATA: