

Parágrafo Quarto : A indicação oficial do representante titular e suplente deverá ser feita no prazo de 05 dias a contar da data da publicação desta, pelos Coordenadores e/ou Diretores das áreas e/ou órgãos vinculados.

Artigo 2º : Deverão ser utilizados pelos membros do Colegiado, como instrumentos de avaliação, análise, e divulgação o documento "Normas para Candidatura a Bolsas de Estudo e Afastamentos do País", integrante desta Resolução, a "Proposta para Implantação da Política de Capacitação Técnica e Desenvolvimento Organizacional para o SISEMA", no âmbito da Resolução SMA-60 de 07/11/95, além dos Programas Prioritários da SMA.

Artigo 3º : O documento "Normas para Candidatura a Bolsas de Estudo e Afastamentos do País", com seus anexos, que integram esta Resolução, definem os procedimentos para tais solicitações. Constam desse documento : condições e exigências para a candidatura a bolsas de estudo e afastamentos do país; definições e modalidades de afastamento consideradas; documentação essencial para a tramitação processual de candidaturas à bolsas de estudo e afastamentos do país, os prazos, as obrigações e exceções, bem como a ficha técnica do candidato, documentação aceita para atestar proficiência de língua e os modelos de encaminhamento de candidaturas à bolsa e de relatório de viagem.

Parágrafo Primeiro - A Ficha Técnica do candidato, deverá seguir o formato padrão, conforme Anexo I.

Parágrafo Segundo - Os atestados de proficiência de língua estrangeira requerida, deverão ser obtidos na forma descrita no Anexo II.

Parágrafo Terceiro - O encaminhamento de candidaturas a bolsas de estudo no exterior deverá ser apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo III.

Parágrafo Quarto - Os Relatórios de Viagem, deverão ser apresentados conforme modelo constante do Anexo IV, do citado documento.

Artigo 4º - Os dirigentes dos Órgãos e Entidades que compõem o SISEMA, deverão divulgar, no âmbito das respectivas unidades, o documento citado no Artigo 3º, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da publicação desta Resolução.

Artigo 5º - Toda solicitação de afastamento do país e candidaturas a bolsas de estudo, que não atenda ao disposto nas "Normas para Candidatura a Bolsas de Estudo e Afastamentos do País" integrante desta Resolução, será devolvida à origem, para sua adequação.

Artigo 6º - A APE será responsável pela preparação dos expedientes relativos aos afastamentos de profissionais do país para participação em cursos e/ou eventos, para que sejam submetidos ao Colegiado de Coordenação e posteriormente ao Secretário do Meio Ambiente.

Artigo 7º - Os membros do Colegiado de Coordenação deverão encaminhar à Assessoria de Projetos Especiais todas as oportunidades de participação em treinamento, bolsas de estudo, eventos, cursos, visitas técnicas e/ou estágios no exterior, tanto em nível de conhecimento institucional, como individual, para divulgação entre os órgãos do SISEMA, através da Central de Eventos do Gabinete e das Assessorias e/ou áreas de comunicação dos órgãos da Pasta.

Parágrafo Único: Para garantir uma completa divulgação pelos órgãos e áreas descentralizadas/regionais do SISEMA, fica instituída a obrigatoriedade de divulgação de todo e qualquer modalidade de evento internacional, através de cartazes afixados em painéis específicos, a serem preparados pela Central de Eventos e distribuídos em pontos estratégicos de todas as coordenadorias e/ou instituições ligadas a esta Pasta.

Artigo 8º - Somente serão processadas pelo Colegiado de Coordenação, as solicitações de afastamento do país decorrentes de candidaturas a bolsas de estudos, participação em eventos, treinamentos, cursos, visitas técnicas e/ou estágios no exterior, que comprovadamente foram objeto de divulgação pelo SISEMA.

Artigo 9º - Para os cargos de Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete da SMA, Diretor Presidente, Diretor Executivo e demais Diretores, respectivamente, da CETESB e Fundação Florestal, Coordenadores da CEAM, CPRN, CPLA, CINEP e Diretores Gerais dos Institutos coligados (Instituto Florestal, Instituto de Botânica e Instituto Geológico), a solicitação de afastamento será submetida diretamente ao Secretário da Pasta,observando-se a hierarquia de encaminhamento, sendo que o processo oficial de afastamento, uma vez aprovado, somente será enviado à APE para as providências pertinentes.

Artigo 10º - A presente Resolução aplica-se aos funcionários e servidores da administração direta e indireta, subordinados a esta Pasta.

Artigo 11º - Esta Resolução entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução SMA 01/88.

ANEXO A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO SMA Nº 10, de 23/01/97

NORMAS PARA CANDIDATURAS A BOLSAS DE ESTUDO E AFASTAMENTOS DO PAÍS

- 1) Da condição de participação:
- 1.1. Que o evento, objeto da solicitação, tenha sido divulgado por toda a Pasta;
- O candidato deverá:
- 1.2. Ser indicado pelo respectivo órgão / coordenadorias a que pertence;
- 1.3. Ser funcionário do Sistema há mais de 02 (dois) anos;
- 1.4. Ter proficiência do idioma oficial do evento ou do país de destino.
- 2) Das exigências:
- 2.1. O objeto do afastamento deve guardar relação direta com interesse público e com as prioridades do órgão /coordenadoria a que pertence, e ser do interesse coletivo;
- 2.2. O objeto do afastamento deve guardar relação direta do tema com a função e/ou atividade exercida;
- 2.3. Cumprir o Decreto nº 27.094, de 19/06/87, que disciplina a realização de viagens ao exterior de funcionários, servidores e empregados da Administração Centralizada e Descentralizada do Estado, e o Decreto nº 27.162, de 10/07/87, que disciplina os afastamentos para a participação de funcionários e servidores em Congressos e outros certames em geral;
- 2.4. Apresentar atestado de proficiência de língua, de acordo com o anexo II, com validade máxima de 05 (cinco) anos, e adequado às exigências do afastamento;
- 2.4.1. Exceções:
- ter feito curso ou estágio com duração superior a 06 (seis) meses, nos últimos 05 (cinco) anos no país de destino ou de mesma língua do evento;
 - ter residido no mínimo 01 (hum) ano no país de destino ou da língua do evento, nos últimos 05 (cinco) anos;
 - possibilidade de tradução durante o evento, desde que devidamente documentada.
- 2.5. Estar o candidato livre de qualquer compromisso de trabalho a cumprir, no período do afastamento, respeitando as necessidades da sua Unidade;
- 2.6. Indicar a fonte de recursos necessários para cobrir as despesas decorrentes do afastamento, bem como, apresentar a autorização do responsável legal pelas mesmas, quando tais despesas forem realizadas pelo Estado. Recomenda-se, a título de informação, indicar quando as despesas serão de responsabilidade do interessado.
- 3) Das modalidades de afastamento:
- 3.1. Definições
- Entende-se como "ônus para o Estado", despesas referentes a salário e encargos sociais que o órgão, ao qual o candidato pertence, deverá assumir através de recursos orçamentários do Tesouro do Estado.
- Despesas tais como: passagens aéreas, taxas, diárias, despesas gerais como locomoção, cópias, material didático, etc., ou qualquer outro gasto decorrente do afastamento, são considerados como "outros ônus para o Estado".
- 3.2. Classificação
- 3.2.1. Afastamento com vencimentos e demais vantagens do cargo, porém ser quaisquer outros ônus para o Estado;
- 3.2.2. Afastamento com vencimentos e demais vantagens do cargo, com outros ônus para o Estado;
- 3.2.3. Afastamento sem vencimentos e sem quaisquer ônus para o Estado;
- 3.2.4. Afastamento sem vencimentos e com outros ônus para o Estado;
- 3.3. Define-se como órgão: todas as Coordenadorias, incluindo os Institutos (CEAM / CPRN / CPLA / CINEP - IF,IG,IBV), CETESB e FF.
- 4) Das modalidades do objeto do afastamento:
- 4.1. Congressos / Seminários / Simpósios / Mesas Redondas / Workshops / Consultorias Institucionais / Visitas Técnicas
- 4.2. Cursos e estágios de curta duração
- 4.3. Cursos de longa duração
- Considera-se esta modalidade como **excepcional** com os seguintes prazos de duração:
- . Especialização: no máximo até 12 (doze) meses
 - . Mestrado: 24 (vinte e quatro) meses
 - . Doutorado: 36 (trinta e seis) meses
 - . Pós-Doutorado: 12 (doze) meses

- 4.4. Treinamento decorrente de convênios ou outros instrumentos de cooperação (este caso exclui o cumprimento do item 1.1.)
- O candidato deverá:
- . estar envolvido com o assunto do objeto da cooperação
 - . cumprir as cláusulas do instrumento de cooperação

OBSERVAÇÃO : para todas as modalidades de afastamentos acima citadas, a escolha dos candidatos deverá ser efetuada pelo Colegiado de Coordenação, que utilizará como instrumento de avaliação e análise a "Proposta para Implantação da Política de Capacitação Técnica e Desenvolvimento Organizacional para o SISEMA", os Programas Prioritários da SMA, além deste documento "Normas para Candidatura a Bolsas de Estudo e Afastamentos do País".

- 5) Das exceções:
- O afastamento do Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete da Pasta, Diretor Presidente, Diretor Executivo e demais Diretores, respectivamente, da CETESB e Fundação Florestal, Coordenadores da CEAM, CINEP, CPRN e CPLA, e Diretores Gerais dos Institutos coligados (Instituto Florestal, Instituto Geológico e Instituto de Botânica), a solicitação de afastamento será submetida diretamente ao Secretário da Pasta, respeitando-se as instâncias hierárquicas estabelecidas, sendo que o processo oficial, uma vez aprovado, somente será encaminhado à APE para as providências necessárias.
- 6) Da tramitação para candidaturas à bolsas de estudo
- o. ofício da Chefe Imediata do candidato ao Colegiado de Coordenação, conforme modelo no anexo III;
- . se aprovada:
 - a documentação ficará na APE para as providências pertinentes, e posterior devolução à origem, onde deverá aguardar manifestação da Instituição responsável pela bolsa;
 - . se não aprovada:
 - a documentação será automaticamente devolvida à origem, pelo próprio representante da instituição no Colegiado.
- Obs.: o representante da Instituição no Colegiado será o responsável pela apresentação da candidatura, assim como pela análise da documentação exigida;
- 7) Da documentação essencial para tramitação processual para afastamento do país (exceto para o item 5)
- . Solicitação de autorização à Chefe Imediata para o afastamento / ofício de encaminhamento;
 - . Documento objeto da solicitação (sumula do trabalho científico, plano de visita, programa do evento, etc.);
 - . Carta convite e/ou respectivo aceite;
 - . Atestado de proficiência de língua;
 - . Ficha Técnica corretamente preenchida (anexo I)
 - . Despacho de encaminhamento à APE
- OBS.: Todos os documentos em língua estrangeira, anexados ao expediente e/ou processo de afastamento, deverão ser traduzidos para a língua portuguesa.
- 8) Dos prazos
- Para análise da documentação, parecer do Colegiado de Coordenação, preparação de expediente para assinatura do Senhor Secretário, e encaminhamentos subsequentes, a solicitação deverá estar na APE, nos seguintes prazos:
- candidatura de bolsas - obedecer ao prazo estipulado pela APE, nas respectivas divulgações;
 - afastamentos - pelo menos 01 (hum) mês antes da data do embarque.
- 9) Das obrigações :
- Os candidatos deverão:
- . apresentar relatório de viagem e certificado de participação, no período de 30 (trinta) dias após o retorno (modelo anexo IV);
 - . apresentar publicamente os resultados da viagem no órgão a que pertence.
 - . tornar disponível para a instituição todo material técnico recebido.
- 10) Casos omissos:
- Serão apreciados e definidos pelo Colegiado de Coordenação.

ANEXO I

FICHA TÉCNICA DO CANDIDATO			
AFASTAMENTOS DO PAÍS		PROC. SMA	OFÍCIO
NOVO ☐		PRORROGAÇÃO ☐	
1) NOME :			
2) R.G. :			
3) FORMAÇÃO PROFISSIONAL / TITULAÇÃO :			
4) Dados Funcionais :			
a. Instituição de Origem :			
b. Instituição de Lotação Atual :			
c. Setor na Instituição :			
d. Função / Cargo :			
e. Registro Funcional :			
f. Data de Ingresso no Sistema de Meio Ambiente :			
g. Data de Admissão no Atual Empregador :			
h. Endereço / Telefone / Fax (comercial) :			
5) DESTINO / PAÍS :		6) CIDADE (S) :	
7) PERÍODO DE AFASTAMENTO (incluindo dias de deslocamento) :		SAÍDA	RETORNO
8) ÔNUS PARA O ESTADO : NÃO ☐			
SIM : Salários / Encargos : ☐			
Outros ônus : ☐ Rubrica Orçamentária :			
9) FONTE PATROCINADORA :			
10) OBJETIVO :			
11) JUSTIFICATIVA :			
12) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS 02 ANOS :			
13) VIAGENS AO EXTERIOR A TRABALHO NOS ÚLTIMOS 05 ANOS :			
14) BENEFÍCIOS PARA A INSTITUIÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO NO EVENTO :			

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA FICHA TÉCNICA DO CANDIDATO

- CAMPO 0 - AFASTAMENTO DO PAÍS**
- . Indicar o tipo de solicitação (nova / prorrogação)
 - . Indicar o nº do Processo (se for Processo da SMA)
 - . Indicar o nº do Ofício (Cetesp / FF)
- CAMPO 1**
- . Nome Completo
- CAMPO 2**
- . R.G. - número e local de emissão
- CAMPO 3**
- . Formação Profissional : Biólogo / Engenheiro / Economista / etc.
 - . Titulação : Bacharel / Mestre / Doutor / etc.
- CAMPO 4**
- a) Instituição de Origem : nome da Instituição
- b) Instituição de Lotação Atual : informar a Instituição e a situação funcional (cedido, temporário,outas)
- c) Setor da Instituição : setor em que trabalha
- d) Função / Cargo : por exemplo 1) Pesquisador III - Chefe da Seção xxxxxxxx
2) Analista Ambiental - Gerente do Depto. xxxxxxxx
3) Caso não haja cargo, informar somente a função
- e) Registro Funcional : o número de registro da Instituição em que atualmente trabalha
- f) Data de Ingresso no Sistema do Meio Ambiente - auto explicativo
- g) Data de Admissão no Atual Empregador : auto explicativo
- h) Endereço / Tel. / Fax / : do local de trabalho (ou contato de emergência)
- CAMPO 5**
- . Informar País de destino
- CAMPO 6**
- . Informar Cidade(s) de destino
- CAMPO 7**
- . Informar datas de saída e retorno, incluindo deslocamentos
- CAMPO 8**
- . se for somente salários / encargos, assinalar no campo correspondente
 - . se houver outros ônus para o Estado,além do salário/encargos, informar a rubrica correspondente da peça orçamentária
- CAMPO 9**
- . informar a fonte pagadora / patrocinadora das despesas, quando sem ônus para o Estado
- CAMPO 10**
- . Informar sucintamente o objetivo do afastamento
- CAMPO 11**
- . Justificar a solicitação, informando a vinculação da viagem aos trabalhos que desenvolve na área em que presta serviços e quais as interfaces com os Programas e/ou Projetos da Pasta
- CAMPO 12**
- Explicar sucintamente as atividades desenvolvidas nos últimos 02 anos
- CAMPO 13**
- . Discriminar sucintamente a duração, local, datas e finalidade da viagem
- CAMPO 14**
- . Indicar os benefícios para a Instituição, decorrentes da participação do candidato no evento
- ANEXO II

ATESTADOS DE PROFICIÊNCIA

- Considera-se como proficiência de língua, a capacidade comprovada que o candidato possui para se comunicar na língua do evento, e, cujo teste é aplicado por instituições reconhecidas pelos respectivos governos, através de metodologia internacionalmente aceita.
- Os testes de aptidão linguística comumente aplicados para avaliar a proficiência do candidato para um determinado evento, são:
- . INGLÊS: ALIGU, TOEFL, ESLAT, MTLEP, MICHIGAN, CAMBRIDGE ou simplesmente "Teste de Proficiência de Língua Inglesa";
 - . FRANCÊS: Teste de Proficiência de Língua;
 - . ALEMÃO: Teste do DAAD;
 - . ITALIANO: "Teste de Proficiência da Língua";
 - . ESPANHOL: "Teste de Proficiência de Língua"

Na impossibilidade da aplicação dos testes citados, serão aceitos documentos similares, nas seguintes condições:

- . declaração da instituição, que avaliou o candidato, de que a mesma comprova a proficiência linguística do mesmo;
- . metodologia utilizada para avaliação (oral / escrita);
- . pontuação atingida em relação ao nível máximo de aprovação;

Obs.: Serão igualmente aceitos documentos emitidos por embaixadas ou consulados.

- Não serão considerados como atestados de proficiência de língua:
- . exames ou testes de avaliação aplicados para classificação geral dos candidatos, ou sua mudança de estágio, relativos a sistemas internos de escola de línguas;
 - . exames ou testes de avaliação aplicados em cursos de pós-graduação realizados no Brasil, com exceção daqueles especificamente feitos por candidatos que efetuaram pós-graduação em Letras.
 - . testes de avaliação efetuados por particulares.

ANEXO III

MODELO			
MEMO Nº	São Paulo,	de	de 199
DE :			
PARA: COLEGIADO DE COORDENAÇÃO			
ENCAMINHO PARA ANÁLISE DO COLEGIADO DE COORDENAÇÃO A CANDIDATURA DE :			
PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO:			
A SER REALIZADO :			
LOCAL:.....			
DATA:.....			
DE ACORDO,			
CHEFIA IMEDIATA			
ANEXAR: Ficha Técnica do Candidato Mini-Currículo Programa do Curso Formulários de Inscrição corretamente preenchidos Atestado de Proficiência de Língua (Se Contrapartida de Projeto : anexar resumo do Projeto, ressaltando a função do candidato no mesmo)			

