



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

PUBLICADA NO DOE DE 09-06-2018 SEÇÃO I PÁG. 54/55

RESOLUÇÃO SMA Nº 68 , DE 08 DE JUNHO DE 2018

*Dispõe sobre procedimentos e institui as
"Normas para candidatura à capacitação
internacional e afastamentos do país".*

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Os procedimentos para candidaturas de servidores da Pasta e de suas entidades vinculadas às bolsas de estudo, eventos, cursos, visitas técnicas ou estágios no exterior devem atender às disposições desta Resolução.

Artigo 2º - Fica extinto o Colegiado de Capacitação Internacional, vinculado ao Gabinete do Secretário, e composto por 28 (vinte e oito) representantes, titular e suplente.

§1º - O próprio funcionário solicitante de afastamento do país, com anuência de sua chefia imediata, deverá consultar as normas e regras necessárias para dar cumprimento a todos os procedimentos e normas previstos nessa Resolução, disponíveis no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

Artigo 3º - Será condição para que o funcionário solicite afastamento do país e garanta sua participação, que toda modalidade de evento de capacitação a ser realizado no exterior, de interesse da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, tenha prévia divulgação no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, exceto os programados no âmbito de projetos de cooperação internacional e viagens de representação.

§1º - O funcionário interessado deverá encaminhar à Assessoria Internacional, a solicitação para divulgação do evento no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, em conformidade ao cumprimento dos prazos.

§2º - Prospectos que divulguem eventos de capacitação internacional devem ser encaminhados à Assessoria Internacional com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data limite para a inscrição de trabalhos e para o cumprimento de todos os trâmites exigidos para o afastamento do país.

§3º - Prospectos que oferecem bolsas de estudo no exterior deverão ser encaminhados à Assessoria Internacional, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias da data estipulada para o envio de candidaturas à entidade promotora do curso.

§4º - Não serão divulgados prospectos recebidos com datas expiradas para envio de trabalho em eventos e de candidatura às bolsas de estudo.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

Artigo 4º - O funcionário, solicitante do afastamento do país, deverá utilizar como orientação o documento “Normas para Candidatura a Capacitação Internacional e Afastamentos do País”, e seus anexos, que integram esta Resolução, disponíveis no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

§1º - A Ficha Técnica do Candidato/Interessado será acessada no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Anexo A.

§2º - Os atestados de proficiência de língua estrangeira, os trabalhos a serem apresentados, e outros documentos exigidos por modalidades de afastamentos deverão ser obtidos na forma descrita no Anexo B, e anexados na Ficha Técnica.

§3º - Após o preenchimento da ficha técnica e anexos, constantes no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, o processo e/ou expediente de Afastamento do país deverá ser encaminhado à Assessoria Internacional, contendo as assinaturas de todos os superiores imediatos e mediatos, conforme modelo no Anexo C.

§4º - Os relatórios de viagem deverão ser apresentados, conforme modelo constante do Anexo D, acompanhados do parecer conclusivo da chefia imediata, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o retorno, ficando, sob a responsabilidade da instituição de origem do candidato, a transferência dos conhecimentos adquiridos. Os técnicos da Pasta estão isentos da apresentação de relatórios, quando prestam serviços a empresas internacionais, em cumprimento às exigências da legislação brasileira.

§5º - Será necessário também o encaminhamento, para a Assessoria Internacional, de uma via digital do Relatório de Viagem do Interessado, para divulgação no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

§6º - A instrução do processo do pedido de afastamento do funcionário deve conter todos os requisitos acima, bem como os que tratam o artigo 3º do Decreto nº 61.112, de 04 de fevereiro de 2015.

Artigo 5º - A Assessoria Internacional da Secretaria de Estado do Meio Ambiente terá as seguintes atribuições:

I - cadastrar e divulgar todas as oportunidades de eventos de capacitação no exterior: cursos, congressos, seminários, oficinas, treinamentos, estágios, candidatura a bolsas de estudo e outras modalidades, bem como os relatórios de viagens, recebidas das diversas unidades da Pasta, para posterior divulgação no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, com apoio da Assessoria de Comunicação;

II - preparar os expedientes e processos relativos aos afastamentos de servidores e empregados da Pasta, para participação em eventos de capacitação internacional e/ou representação para a respectiva análise e aprovação do Secretário de Estado do Meio Ambiente, e posterior encaminhamento ao Secretário-Chefe da Casa Civil, conforme Resolução SMA nº 38, de 28 de maio de 2015;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

III - propor diretrizes e estratégias para o aperfeiçoamento das normas e documentos relativos aos procedimentos para afastamento de profissionais da Secretaria de Estado do Meio Ambiente para capacitação internacional.

Artigo 6º - Somente serão processadas pela Assessoria Internacional as solicitações de afastamento do país decorrentes de candidaturas a bolsas de estudo e participação em eventos de capacitação no exterior, cujos temas estejam diretamente relacionados à área de atuação dos candidatos, e comprovadamente tenham sido objeto de divulgação pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente. A participação em congressos, seminários, simpósios, oficinas ou similares deverá, prioritariamente, estar condicionada à apresentação de trabalho durante as sessões do evento.

Parágrafo único - Quando ocorrer mais de uma candidatura às bolsas de estudo e/ou participação em evento no exterior, a Assessoria Internacional usará critérios de desempate, considerando a aplicabilidade na área de atuação, e a valorização do candidato com menor tempo de serviço na instituição.

Artigo 7º - Toda solicitação de afastamento do país e candidatura a bolsas de estudo que não atenda ao disposto nas "Normas para Candidatura a Capacitação Internacional e Afastamentos do País", integrantes desta Resolução, será devolvida para a área de origem.

Artigo 8º - Os titulares das instituições e dos colegiados do Sistema Ambiental Paulista, bem como os servidores/empregados designados formalmente para representá-los, ou ainda aqueles que, no âmbito de projetos, participarão de capacitação ou visitas internacionais de interesse da Pasta, deverão solicitar diretamente ao Secretário de Estado, prévia aprovação, observando-se a hierarquia de encaminhamento. O processo oficial de afastamento, uma vez aprovado, será enviado à Assessoria Internacional para as providências complementares.

Artigo 9º - As disposições desta Resolução aplicam-se a todos os funcionários do Sistema Ambiental Paulista.

Artigo 10 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SMA nº 078, de 04 de novembro de 2009.

(Processo SMA nº 100/2005)

MAURICIO BRUSADIN
Secretário de Estado do Meio Ambiente



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I

NORMAS PARA CANDIDATURA A CAPACITACAO INTERNACIONAL E AFASTAMENTOS DO PAÍS

1 - Da condição de participação em eventos internacionais e oportunidade de candidatura a bolsa de estudos:

1.1 - O evento ou a bolsa de estudos, objeto da solicitação, deve tratar de assunto de interesse da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e ser amplamente divulgado no site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, pela Assessoria Internacional.

1.2 - O objetivo da participação em eventos ou da candidatura a bolsa de estudos deve estar diretamente relacionado com a função e/ou atividade exercida na área de atuação do candidato e com as prioridades do órgão coordenador.

1.3 - O produto de pesquisas e/ou conhecimentos adquiridos em eventos, assim como nos períodos de estudos proporcionados por bolsas, devem ser potencialmente aplicáveis nos trabalhos desenvolvidos na área de atuação do candidato.

1.4 - O candidato deverá:

1.4.1 - Ser funcionário da Secretaria de Estado do Meio Ambiente ou das suas entidades vinculadas;

1.4.2 - Apresentar a documentação relacionada no item 2;

1.4.3 - Ser autorizado pela chefia imediata;

1.4.4 - Identificar a fonte patrocinadora do evento ou da bolsa de estudos.

2 - Da documentação essencial para tramitação processual da solicitação de afastamento do país.

2.1 - Documento objeto da solicitação da candidatura - (cópia do trabalho científico na íntegra, programa do evento etc.);

2.2 - Carta convite ou o respectivo aceite do trabalho;

2.3 - Comprovação de concessão de bolsa de estudos, pela entidade patrocinadora ou organizadora do curso;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

2.4 - Ficha Técnica devidamente preenchida (site da Secretaria de Estado do Meio Ambiente - Anexo A);

2.5 - Plano de Trabalho detalhado, previsto na alínea a, do inciso II do artigo 3º do Decreto nº 61.112, de 04 de fevereiro de 2015;

2.6 - Atestado de proficiência de língua com validade máxima de 5 (cinco) anos (instruções no Anexo B);

2.7 - Autorização dos superiores imediatos e mediatos (Anexo C);

3 - Exceções:

3.1 - É dispensada a apresentação de atestado de proficiência de língua, se:

3.1.1 - O candidato tiver realizado curso ou estágio no país de mesmo idioma do evento, com duração superior a 6 (seis) meses, nos últimos 5 (cinco) anos;

3.1.2 - O candidato tiver residido no mínimo 1 (um) ano em países de mesmo idioma do evento, nos últimos 5 (cinco) anos;

3.1.3 - Houver tradução durante o evento, desde que devidamente documentada;

3.1.4 - A língua oficial do evento for a espanhola.

4 - Dos prazos:

4.1 - As candidaturas a bolsas de estudos e participação em eventos para capacitação internacional deverão obedecer aos prazos estipulado pela Assessoria Internacional;

4.2 - As solicitações de afastamentos do país deverão ser encaminhadas à Assessoria Internacional, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias da data do embarque dos interessados;

4.3 - Em casos excepcionais, solicitações apresentadas fora do prazo, poderão ser apreciadas pelo Secretário de Estado do Meio Ambiente, desde que, devidamente justificadas pelas instituições a que estiverem lotados os interessados.

5 - Das modalidades de eventos para fins de afastamento:

5.1 - Eventos:

5.1.1 - Eventos ou atividades de curta duração: Congressos/ Seminários/ Simpósios/ Mesas Redondas/ Oficina de Trabalho / Consultorias Institucionais/ Visitas Técnicas/ Representante da Pasta/ Projetos de Cooperação Técnica, Científica, Tecnológica e / ou Financeira;

5.1.2 - Cursos e estágios serão submetidos à aprovação do titular da Secretaria de Estado do Meio Ambiente, e posteriormente da Casa Civil.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

5.2 - Classificação dos afastamentos:

5.2.1 - Afastamentos com vencimentos e demais vantagens do cargo, porém sem quaisquer outros ônus para o Estado; custeados com recursos próprios ou patrocinados por outras fontes (Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição - FECOP; Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP; Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq; Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES; Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP; Japan International Cooperation Agency - JICA, etc.);

5.2.2 - Afastamentos com vencimentos e demais vantagens do cargo, com outros ônus para o Estado;

5.2.3 - Afastamentos sem vencimentos e sem quaisquer ônus para o Estado, patrocinados por outras fontes (própria; Fundo Estadual de Prevenção e Controle da Poluição - FECOP; Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP; Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq; Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES; Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP; Japan International Cooperation Agency - JICA, etc.);

5.2.4 - Afastamentos sem vencimentos e com outros ônus para o Estado de São Paulo.

5.3 - Definições:

5.3.1 - Entendem-se como ônus para o Estado, as despesas referentes a salários e encargos sociais que o órgão, ao qual o candidato pertence, deverá assumir através de recursos orçamentários do Tesouro do Estado;

5.3.2 - Entendem-se como outros ônus para o Estado, as despesas com passagens aéreas, taxas, diárias, locomoção, cópias, material didático etc., ou qualquer outro gasto decorrente do afastamento.

6 - Das obrigações do candidato:

6.1 - Apresentar relatório de viagem impresso e digital e certificado de participação e/ou conclusão, no período de 30 (trinta) dias após o retorno (modelo Anexo D);

6.2 - Apresentar os resultados da viagem, conforme estabelecido pela instituição a que pertence;

6.3 - Tornar disponível para a instituição todo o material técnico recebido, bem como encaminhar um exemplar à biblioteca da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB e/ou da instituição à qual está lotado;

6.4 - Para eventos de longa duração anexar uma cópia da dissertação, tese ou trabalho de conclusão (resumo).

7 - Exceção:



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

7.1 - As solicitações de afastamento que estiver amparada pelo artigo 8º desta Resolução.

ANEXO A

FICHA TÉCNICA			
AFASTAMENTOS DO PAÍS NOVO ☐		PROC. SMA	OFÍCIO
PRORROGAÇÃO ☐			
1) NOME:			
2) R.G.:			
3) FORMAÇÃO PROFISSIONAL / TITULAÇÃO:			
4) Dados Funcionais:			
a. Instituição de Origem :			
b. Instituição de Lotação Atual :			
c. Setor / Diretoria ou Coordenadoria :			
d. Função : Cargo :			
e. Registro Funcional :			
f. Data de Admissão no Sistema de Meio Ambiente :			
g. Endereço / Telefone / Fax (comercial) :			
5) DESTINO / PAÍS:		6) CIDADE (S):	
7) PERÍODO DE AFASTAMENTO (incluindo dias de deslocamento) :		1 SAÍDA	2 RETORNO
8) ÔNUS PARA O ESTADO: NÃO ☐			
SIM : Salários / Encargos : ☐			
Outros ônus : ☐			
Rubrica Orçamentária :			
* 9) FONTE PATROCINADORA:			
*10) OBJETIVO:			
11) JUSTIFICATIVA:			



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

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:**



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 ou do ofício

CAMPO 1

- Nome Completo (**sem abreviação**)

CAMPO 2

- R.G. - número, órgão e **local de emissão** (ex.: SSP/SP)

Obs.: o local de emissão é exigência da Casa Civil

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, outras)

c) Setor / Diretoria ou Coordenadoria: setor em que trabalha e, no caso da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB, incluir também a **Diretoria ou Gerência**.

d) Função / Cargo: por exemplo: 1) Pesquisador III - Chefe da Seção xxxxxxxx
2) Analista Ambiental - Gerente do Depto. xxxxxx
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 Admissão no Sistema do Meio Ambiente - autoexplicativo

g) 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 os dias de deslocamento



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

CAMPO 8

- Se forem somente salários / encargos, assinalar no campo correspondente
- Se houver outros ônus para o Estado de São Paulo, além de salários/encargos, informar a rubrica correspondente da peça orçamentária.

***CAMPO 9**

- Informar a fonte pagadora / patrocinadora das despesas
- Neste item o candidato deverá anexar documentação referente à solicitação de pagamento.

***CAMPO 10**

- Informar sucintamente o objetivo do afastamento
- Incluir neste item Viagem capacitação /representação /visita técnica no âmbito do projeto/prestação de serviços e outros.

Se for **capacitação**, anexar

- 1 - Circular de divulgação da Assessoria Internacional
- 2 - inscrição do trabalho e aceite
- 3 - Cópia do Trabalho
- 4 - Proficiência da língua

Se for representação, anexar:

- 1- Convite e aceite
- 2- Programação

Se for visita técnica, anexar:

- 1 - Projeto
- 2 - Programação

Se for prestação de serviços e outros, anexar:

- 1 - Solicitação

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 (dois) anos

CAMPO 13

- Discriminar as viagens realizadas a trabalho

CAMPO 14

- Indicar os benefícios para a instituição, decorrentes da participação do candidato no evento, bem como a aplicação prática do objeto de estudo nas atividades cotidianas do candidato.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO B

ATESTADOS DE PROFICIÊNCIA OU APTIDÃO LINGÜÍSTICA

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.

Na impossibilidade da aplicação dos testes acima 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 (scores preferencialmente - bom e/ou satisfatório);

Obs.: Serão igualmente aceitos - documentos emitidos por embaixada ou consulados.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO C

INTERESSADO (A):

LOCAL:

PERÍODO:

MOTIVO:

Encaminhe-se à Assessoria Internacional - AInt, para providências junto à Casa Civil, no sentido de obter a autorização de afastamento do país ora solicitada.

De acordo:
(Chefia Imediata)

De: acordo:
(Chefia Mediata)

De acordo:
(Diretor Geral / Presidente / Coordenador)

São Paulo, aos de de 2018.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO D

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM (ROTEIRO)

PROCESSO / OFÍCIO Nº:

INTERESSADO (A):

INSTITUIÇÃO / ÁREA:

DESTINO/LOCAL:

PERÍODO:

MOTIVO DA VIAGEM:

1) Cursos (curta / longa duração)

1.1) breve relato sobre: estrutura do curso / metodologia de aulas / exercícios práticos visitas técnicas / material didático / atendimento ao interessado;

1.2) comentários pessoais: críticas / aproveitamento / compatibilidade da experiência com a função ocupada / retorno da experiência para a instituição, etc.

2) Estágios / Visitas Técnicas

2.1) descrever sucintamente: programação atendida / teoria e prática / visitas / contatos/ material técnico fornecido, etc.

2.2) comentários pessoais: críticas / aproveitamento / retorno da experiência para a instituição.

3) Eventos (Congressos / Seminários / Simpósios / Conferências / Palestras / etc.)

3.1) descrever sucintamente: importância do evento / contatos efetuados / material técnico adquirido / formas de divulgação do trabalho / outras atividades desenvolvidas durante o evento, etc.

3.2) comentários pessoais: críticas / aproveitamento / retorno dos resultados à instituição, etc.

4) Missões Técnicas - descrever sucintamente a atividade desenvolvida / contatos efetuados / experiência adquirida / benefícios para a instituição, etc.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

OBS.: Anexar certificados de participação e listagem do material técnico recebido.