



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

PUBLICADA NO DOE DE 05-11-09 SEÇÃO I PAG 42-44

RESOLUÇÃO SMA-078 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a nomenclatura e a composição do Colegiado de Capacitação Internacional 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, e:

Considerando a necessidade de alterar a nomenclatura e atualizar a composição do Colegiado de Coordenação e os procedimentos relativos à divulgação de oportunidades de capacitação internacional e afastamentos do País, previstos nas Resoluções SMA nº 025, de 09 de agosto de 2005, e SMA nº 03, de 26 de janeiro de 2006, para a participação de funcionários em eventos (cursos, congressos, seminários, simpósios, oficinas, treinamentos e estágios) e no documento intitulado “Normas para Candidatura a Bolsas de Estudo e Afastamentos do País”, no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente;

Considerando a conveniência de se adequar à nomenclatura e o conteúdo do documento denominado “Normas para Candidatura a Bolsas de Estudo e Afastamentos do País”, Anexo I e seus anexos, A B, C e D, que integram a presente Resolução;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - A divulgação e os procedimentos para candidaturas de servidores da Pasta e de suas Unidades vinculadas, a bolsas de estudo, eventos, cursos, visitas técnicas ou estágios no exterior, devem atender, além da legislação específica que rege o tema, ao que consta nesta Resolução.

ARTIGO 2º - O Colegiado de Coordenação passa a ser intitulado Colegiado de Capacitação Internacional, vinculado ao Gabinete do Secretário, e será composto por 28 (vinte e oito) representantes, titular e suplente, das seguintes unidades subordinadas ou vinculadas à Pasta, de acordo com o Decreto nº 54.653, de 06 de agosto de 2009, conforme segue:

- I - Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente - SMA;
- II - Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais - CBRN;
- III - Coordenadoria de Educação Ambiental - CEA;
- IV - Coordenadoria de Planejamento Ambiental - CPLA;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

- V - Coordenadoria de Recursos Hídricos - CRHi;
- VI - Instituto de Botânica - IBt;
- VII - Instituto Florestal - IF;
- VIII - Instituto Geológico - IG;
- IX - Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo - FF;
- X - Fundação Parque Zoológico de São Paulo - FPZSP;
- XI - Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB / Presidência;
- XII - CETESB / Diretoria de Gestão Corporativa;
- XIII - CETESB / Diretoria de Licenciamento e Gestão Ambiental;
- XIV - CETESB / Diretoria de Tecnologia, Qualidade e Avaliação Ambiental.

§ 1º - A indicação dos representantes (titular e suplente) das unidades deverá ser efetuada no prazo de 15 (quinze) dias, pelos titulares das unidades da Pasta, a contar da data da publicação desta Resolução,

§ 2º - Os representantes atuarão no Colegiado, sem prejuízo das atividades regulares em suas respectivas unidades.

§ 3º - A Assessoria de Projetos Especiais - APE, do Gabinete da Pasta, atuará como Secretaria Executiva do Colegiado.

ARTIGO 3º - O documento denominado “Normas para Candidatura a Bolsas de Estudo e Afastamentos do País” passará a ser chamado de “Normas para Candidatura à Capacitação Internacional e Afastamentos do País”.

ARTIGO 4º - O Colegiado de Capacitação Internacional terá as seguintes atribuições:

I - divulgar toda modalidade de evento de capacitação a ser realizado no exterior que seja de interesse da Secretaria do Meio Ambiente, informado pela Assessoria de Projetos Especiais - APE, por meio de Circular, à exceção dos programados no âmbito de projetos de cooperação internacional - técnica, científica, tecnológica e/ou financeira;

II - avaliar a(s) candidatura (s) à bolsas de estudo no exterior, e/ou a participação de técnicos em eventos de capacitação internacional;

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



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

ARTIGO 5º - Os representantes das diversas unidades no Colegiado deverão:

I - promover a divulgação das oportunidades de participação em eventos de capacitação internacional no âmbito da sua unidade;

II - solicitar à Assessoria de Projetos Especiais - APE o agendamento e a inclusão na pauta de reunião do Colegiado, da candidatura do interessado da unidade que representa, atentando para o prazo de encaminhamento estipulado na Circular de Divulgação. O representante deverá verificar se os pré-requisitos e a documentação apresentados pelo candidato atendem às “Normas para Candidatura a Capacitação Internacional e Afastamentos do País”;

III - apresentar, como relator, na reunião do Colegiado, a candidatura à quaisquer das modalidades de participação no exterior, de interesse de sua unidade de representação, e, caso necessário, solicitar a manifestação de representante de qualquer área técnica da Pasta, especializado no assunto, ou ainda, requerer a presença do próprio candidato/interessado para defesa de seu pleito;

IV - orientar o candidato, após a aprovação da candidatura, quanto ao encaminhamento da documentação à Assessoria de Projetos Especiais - APE.

ARTIGO 6º - Os membros do Colegiado de Capacitação Internacional deverão utilizar como instrumento de análise e divulgação o documento “Normas para Candidatura a Capacitação Internacional e Afastamentos do País”, e seus anexos, que integram esta Resolução. Neste documento constarão as condições de participação e tramitação da candidatura, as exigências e modalidades de afastamento e as obrigações do candidato.

§ 1º - A Ficha Técnica do Candidato/Interessado deverá seguir o formato padrão, conforme Anexo A;

§ 2º - Os atestados de proficiência de língua estrangeira deverão ser obtidos na forma descrita no Anexo B;

§ 3º - Os processos e expedientes de Afastamento do País deverão ser encaminhados ao Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente, 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, com o Parecer Conclusivo da chefia imediata, no prazo máximo de 30 dias corridos após o retorno, ficando sob a responsabilidade da instituição de origem do candidato, a transferência dos conhecimentos adquiridos. Os técnicos da Pasta, quando prestam serviços a empresas internacionais, em cumprimento às exigências da legislação brasileira, estão isentos da apresentação de relatórios.

ARTIGO 7º - A Assessoria de Projetos Especiais - APE, como Secretaria Executiva do Colegiado de Capacitação Internacional, terá as seguintes atribuições:

I - cadastrar e divulgar para o Colegiado de Capacitação Internacional todas as oportunidades de eventos de capacitação no exterior: cursos, congressos, seminários,



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

oficinas, treinamentos, estágios, candidatura a bolsas de estudo e outras modalidades, recebidas das diversas unidades da Pasta e dos seus representantes no Colegiado, para posterior divulgação entre os órgãos da Secretaria do Meio Ambiente;

II - agendar as reuniões e convocar os membros do Colegiado para a avaliação das candidaturas;

III - preparar os expedientes e processos relativos aos afastamentos de servidores e empregados da Pasta, para participação em eventos de capacitação internacional, que foram submetidos e aprovados pelo Colegiado, para a respectiva análise e aprovação do Secretário de Estado do Meio Ambiente, e posterior encaminhamento ao Secretário-Chefe da Casa Civil.

§ 1º - Prospectos que divulguem eventos de capacitação internacional devem ser encaminhados à Assessoria de Projetos Especiais - APE 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.

§ 2º - Prospectos que oferecem bolsas de estudo no exterior deverão ser encaminhados à Assessoria de Projetos Especiais - APE, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias da data estipulada para o envio de candidaturas à entidade promotora do curso.

§ 3º - Não serão divulgados prospectos recebidos com a data para envio de trabalho e de candidatura a bolsas de estudo expiradas.

ARTIGO 8º - Somente serão processadas pelo Colegiado de Capacitação 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 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.

ARTIGO 9º - 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 10 - O Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente, o Presidente e os Diretores da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB, o Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo - FF, o Diretor Presidente da Fundação Parque Zoológico de São Paulo - FPZSP, os Coordenadores da Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais - CBRN, da Coordenadoria de Educação Ambiental - CEA, da Coordenadoria de Planejamento Ambiental - CPLA, da Coordenadoria de Recursos Hídricos - CRHi, os Diretores Gerais do Instituto de Botânica - IBt, do Instituto Florestal - IF e do Instituto Geológico - IG, os titulares dos Conselhos, os servidores/empregados designados formalmente para representar



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

quaisquer das instituições no exterior, ou ainda aqueles que, no âmbito de projetos, participarão de capacitação ou visitas internacionais de interesse da Pasta, a solicitação de afastamento do país, com toda documentação pertinente, será submetida diretamente ao Secretário da Pasta, observando-se a hierarquia de encaminhamento. O processo oficial de afastamento, uma vez aprovado, será enviado à Assessoria de Projetos Especiais - APE para as providências complementares.

ARTIGO 11 - As disposições desta Resolução aplicam-se a todos os servidores e empregados da administração direta e indireta, de órgãos ou entidades subordinados ou vinculados a Pasta do Meio Ambiente.

ARTIGO 12 - Ficam revogadas as Resoluções SMA nº 025, de 09 de agosto de 2005, e SMA nº 03, de 26 de janeiro de 2006.

ARTIGO 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

(Processo SMA nº 100/2005)

FRANCISCO GRAZIANO NETO
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

De acordo com o disposto na alínea “b”, do inciso II, do artigo 91, do Decreto nº 54.653, de 06 de agosto de 2009, que reorganiza a Secretaria do Meio Ambiente e dá providências correlatas, o Secretário do Meio Ambiente estabelece os procedimentos a serem seguidos pelo Colegiado de Capacitação Internacional da Secretaria do Meio Ambiente, na definição de candidatos a bolsas de estudo e afastamentos para viagem ao exterior, de funcionários, servidores e empregados da Administração Centralizada e Descentralizada da Secretaria do Meio Ambiente.

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 SMA, e ser amplamente divulgado no âmbito da Pasta, pela Assessoria de Projetos Especiais - APE, de acordo com o que dispõe o Decreto nº 27.094, de 19 de junho de 1987;

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 do Meio Ambiente ou das suas entidades vinculadas;

1.4.2 - Apresentar a documentação relacionada no item 2;

1.4.3 - Ser aprovado pelo Colegiado de Capacitação Internacional;

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;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

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

2.4 - Ficha Técnica devidamente preenchida (Anexo A);

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

2.6 - 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 ao prazo estipulado pela Assessoria de Projetos Especiais - APE, nas respectivas Circulares de Divulgação;

4.2 - As solicitações de afastamentos do país deverão ser encaminhadas à Assessoria de Projetos Especiais - APE, 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 Colegiado, 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 de curta duração;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

5.1.3 - Cursos de longa duração;

5.1.4 - Eventos de longa duração: Especialização: no máximo 12 (doze) meses, Mestrado: 24 (vinte e quatro) meses, Doutorado: 36 (trinta e seis) meses, Pós - Doutorado: 12 (doze) meses.

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 (FECOP, FAPESP, CNPq, CAPES, FINEP, GTZ, JICA, SIDA 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, FECOP, FAPESP, CNPq, CAPES, FINEP, GTZ, JICA, SIDA, etc.);

5.2.4 - Afastamentos sem vencimentos e com outros ônus para o Estado;

5.3 - Definições:

5.3.1 - Entende-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 - Entende-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 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 - Não será necessária a aprovação do Colegiado de Capacitação Internacional para a solicitação de afastamento que estiver amparada pelo Artigo 10º da Resolução.

8 - Dos Casos omissos:

Serão apreciados e definidos pelo Colegiado de Capacitação Internacional.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO A

FICHA TÉCNICA

AFASTAMENTOS DO PAÍS NOVO <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO <input type="checkbox"/>		PROC. SMA	OFÍCIO
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 <input type="checkbox"/> SIM : Salários / Encargos : <input type="checkbox"/> Outros ônus : <input type="checkbox"/> Rubrica Orçamentária :			
9) FONTE PATROCINADORA:			
10) OBJETIVO:			



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

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:



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 xxxxxxx
2) Analista Ambiental - Gerente do Depto. xxxxxxx
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 - auto explicativo

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



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

- Informar datas de saída e retorno, **incluindo os dias de deslocamento**

CAMPO 8

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

CAMPO 9

- Informar a fonte pagadora / patrocinadora das despesas

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 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.

Os testes de aptidão linguística comumente aplicados, para avaliar a proficiência do candidato para um determinado evento, são:

INGLÊS: ALIGU, TOFEL, ESLAT, MTELP, MICHIGAN, CAMBRIDGE ou “Teste de Proficiência da Língua Inglesa”;

FRANCÊS: “Teste de Proficiência da Língua”;

ALEMÃO: “Teste de Proficiência da Língua”;

ITALIANO: “Teste de Proficiência da Língua”;

ESPAÑOL: “Teste de Proficiência da Língua”

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 lingüística 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.

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 pessoas físicas.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO C

INTERESSADO (A):

LOCAL:

PERÍODO:

MOTIVO:

Encaminhe-se à Assessoria de Projetos Especiais e ao Senhor Secretário Adjunto da Pasta, 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 2009.



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.

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