

profissionais graduados em nível superior na área de educação, obedecidas às exigências do Conselho Nacional de Educação – CNE;

d)Atualização e Aperfeiçoamento: as que visam instruir o servidor, já formado ou treinado, para as atividades de apoio à educação, cujos conteúdos proporcionem a melhor qualificação do servidor ou estejam relacionados à sua especialidade;

e)Gerencial: as que visam ao treinamento de gestores, sejam das diretorias, gerências e chefias em geral;

f)Seminários, palestras, ciclos de conferências, encontros, “workshops”, congressos, fórum de debates: que visam ao aprendizado, destinados a todos os níveis, objetivando reciclagem de conhecimentos profissionais, técnicos e culturais;

g)Treinamento: com vistas aos adestramentos e habilitações no domínio de um trabalho ou técnica, cuja característica maior é permitir a sua imediata aplicação prática.

6. O curso, comprovadamente concluído em data anterior à da aposentadoria, poderá ser utilizado, para fins de Gratificação de Titulação, na inatividade, com efeitos financeiros contados a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da solicitação.

7. As solicitações deverão ser dirigidas às Diretorias Regionais de Ensino onde o servidor atua ou à Gerência de Melhorias Funcionais da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, quando este se encontrar em exercício em outros setores.

8. A análise final e o julgamento da documentação apresentada serão realizados pela Comissão de Progressão e Mérito – PROMER, designada pelo Secretário de Estado de Educação.

9. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos das Diretorias Regionais de Ensino:

a)o recebimento da documentação;

b)a análise dos documentos, observando a carga horária, o conteúdo programático, a instituição que expediu o certificado ou o diploma, a existência de carimbos do órgão fiscalizador ou, ainda, outros requisitos básicos que determinem a validade dos certificados e diplomas;

c)a conferência com o original;

d)o encaminhamento da documentação à Gerência de Melhorias Funcionais da Diretoria de Administração de Recursos Humanos.

10. Cabe à Gerência de Melhorias Funcionais da Diretoria de Administração de Recursos Humanos:

a)a análise, a conferência e o arquivo da documentação;

b)a efetivação da Gratificação de Titulação ou o indeferimento de pedidos que não atendam à legislação vigente.

11. Os efeitos financeiros da Gratificação de Titulação vigorarão a contar do primeiro dia do mês subsequente ao da solicitação, mediante requerimento e apresentação da certificação exigida.

12. O servidor poderá interpor recurso junto à Diretoria de Administração de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de ciência da decisão, por meio de requerimento específico, acompanhado de elementos de prova julgados necessários.

12.1. A Diretoria de Administração de Recursos Humanos pronunciar-se-á no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de apresentação do recurso.

13. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Educação.

PORTARIA Nº 234, DE 24 DE AGOSTO DE 2004

Aprova normas para a Mudança de Classe dos servidores da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV do artigo 81, do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e, considerando a necessidade de definir critérios para a Mudança de Classe dos servidores da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal, em conformidade com o disposto no artigo 12 da Lei 3.319, de 11 de fevereiro de 2004 e no Decreto nº 24.491, de 25 de março de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar normas para a Mudança de Classe dos servidores da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal, nos termos do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Atribuir, no que couber, à Diretoria de Administração de Recursos Humanos e às Diretorias Regionais de Ensino a responsabilidade pela aplicação destas normas, bem como pelo seu controle e fiel observância.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de março de 2004.

MARISTELA DE MELO NEVES

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 234, DE 24 DE AGOSTO DE 2004

1. A Mudança de Classe dos servidores da Carreira Assistência à Educação do Distrito Federal será efetivada mediante requerimento e comprovação de escolaridade, a partir de:

a)1º de março de 2004: para os servidores que comprovarem título de Doutor, Mestre ou Especialista, com efeitos financeiros a contar do mês subsequente ao da comprovação;

b)1º de janeiro de 2005: para os demais servidores que cumprirem as exigências da Lei.

2. Os servidores não-portadores de título de Doutorado, de Mestrado ou de Especialização poderão requerer a Mudança de Classe, somente a partir de:

a)1º de junho de 2004: os portadores de diploma de Curso Superior;

b)1º de agosto de 2004: os portadores de diploma de Ensino Médio;

c)1º de setembro de 2004: os portadores de certificado de Ensino Fundamental.

2.1. A Mudança de Classe, requerida a partir de 1º de janeiro de 2005, terá efeito financeiro vigente no mês subsequente ao da comprovação de escolaridade.

3. Os certificados e diplomas comprobatórios da conclusão da 8ª Série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e do Ensino Superior deverão ser expedidos por instituições reconhecidas e, quando exigido por Lei, conter o devido registro.

3.1. Não serão aceitos históricos escolares, declarações ou outros documentos em substituição àqueles citados no caput deste item.

4. As solicitações deverão ser dirigidas às Diretorias Regionais de Ensino, onde o servidor atua, ou à Gerência de Melhorias Funcionais da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, quando este se encontrar em exercício em outros setores.

5. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos das Diretorias Regionais de Ensino:

a)o recebimento da documentação;

b)a análise dos documentos, observando a carga horária, o conteúdo programático, a instituição que expediu o certificado ou o diploma, a existência de carimbos do órgão competente ou, ainda, outros requisitos básicos que determinem a validade dos certificados e diplomas;

c)o encaminhamento da documentação à Gerência de Melhorias Funcionais da Diretoria de Administração de Recursos Humanos.

6. Cabe à Gerência de Melhorias Funcionais da Diretoria de Administração de Recursos Humanos:

a) a análise, a conferência e o arquivo da documentação;

b) a efetivação da Mudança de Classe ou o indeferimento de pedidos que não atendam à legislação vigente.

7. O servidor poderá interpor recurso, por meio de requerimento, dirigido à Diretoria de Administração de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de ciência da decisão, anexando ao documento os elementos de prova julgados necessários.

7.1 A Diretoria de Administração de Recursos Humanos pronunciar-se-á no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de apresentação do recurso.

8. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração de Recursos Humanos da Secretaria de Estado de Educação.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

PORTARIA DE 23 DE AGOSTO DE 2004.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e à vista da delegação de competência estabelecida pela Portaria nº 75, de 21/06/2004, RESOLVE: 1. PRORROGAR por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria de 02/08/2004, incumbida de apurar os fatos constantes do Processo nº 060.002.911/2004. 2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRIO ANTÔNIO ALVARENGA HORTA BARBOSA

PORTARIA DE 24 DE AGOSTO DE 2004.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e, à vista da delegação de competência estabelecida na Portaria nº 75, de 21/06/2004, RESOLVE: 1 – PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria de 28/05/2004, incumbida de apurar os fatos constantes do Processo nº 277.000.867/2003.2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e, à vista da delegação de competência estabelecida na Portaria nº 75, de 21/06/2004, RESOLVE: 1 – PRORROGAR, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria de 26/05/2004, incumbida de apurar os fatos constantes do Processo nº 277.000.179/2004. 2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MÁRIO ANTÔNIO ALVARENGA HORTA BARBOSA

SUBSECRETARIA DE APOIO OPERACIONAL

DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO

Em 23 de agosto de 2004

ASSUNTO: Reconhecimento de Dívida. PROCESSO: 060.001.817/04, RECONHEÇO a dívida no valor de R\$ 10.390,24 (dez mil, trezentos e noventa reais e vinte e quatro centavos) em favor da empresa BAXTER-HOSPITALAR LTDA, referente a prestação de serviço de fornecimento de DPA/CAPD destinado aos pacientes de Terapia Renal Substitutiva no exercício de 2003, bem como AUTORIZO a emissão da correspondente Nota de Empenho, no valor de R\$ 10.390,24 (dez mil, trezentos e noventa reais e vinte e quatro centavos), à conta da dotação do Elemento de Despesa de Exercícios Anteriores – 33.90.92. Programa de Trabalho 10.302.0400.2154.0004, Fonte 138- com recursos da Gestão Plena; Processo 060.001.496/2003, RECONHEÇO a dívida no valor de R\$ 10.960,00 (dez mil novecentos e sessenta reais) em favor da POLI ENGENHARIA LTDA, referente a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos condicionadores de ar no Hospital Regional de Taguatinga em janeiro de 2003, bem como AUTORIZO a emissão da correspondente Nota de Empenho, à conta da dotação do Elemento de Despesa de Exercícios Anteriores – 33.90.92 - Programa de Trabalho 10.122.0100.8517.0011, Fonte 138 – com recursos da Gestão Plena; Processo 060.003.133/2003, RECONHEÇO a dívida no valor de R\$ 256.449,55 (duzentos cinquenta e seis mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos) em favor da CODEPLAN Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central, referente a prestação de serviços de locação de equipamentos computacionais e de processamento de dados instalados na Fundação de Ensino e Pesquisa em Ciências da Saúde, no exercício de 2002, bem como AUTORIZO a emissão da correspondente Nota de Empenho, à conta da dotação do Elemento de Despesa de Exercícios Anteri-