

COMUNICADO SPRH Nº 614 /2011

A Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos, de ordem do Comitê de Recursos Humanos, tendo em vista o disposto no artigo 1º, III das Disposições Transitórias do Provimento nº 81/2010, **COMUNICA** aos servidores que até **01.07.2011** poderão ser encaminhados os comprovantes **de participação em cursos que guardem relação com as atividades exercidas no Tribunal de Justiça**, observadas as regras a seguir relacionadas:

- 1 - Serão considerados, excepcionalmente, para a primeira Avaliação de Desempenho cursos e/ou eventos concluídos até 30.06.2011, desde que não tenham sido exigidos como requisito para ingresso na categoria a qual pertence o servidor;
- 2 - Poderão ser enviados os documentos que comprovem a participação do servidor nos seguintes cursos: Conferência, Congresso, Curso, Encontro, Fórum, Jornada, Oficina/Workshop, Paineis, Palestra, Seminário e Simpósio;
- 3 - Os documentos comprobatórios de participação nos cursos a que se refere o item anterior são, via de regra, atestados ou certificados;
- 4 - Dos documentos deverão constar os seguintes dados: nome do participante, nome do evento, data de realização (início e fim), carga horária, nome da empresa/órgão responsável e assinatura do responsável pela certificação;
- 5 - Não é necessário o envio do comprovante de participação do servidor nos cursos/treinamentos que foram realizados pelo Tribunal de Justiça e estão abaixo relacionados, uma vez que a SPRH já providenciou as devidas anotações:
 - Desenvolvendo Habilidades de Liderança - Módulos I e II;
 - Palestra "Qualidade no Atendimento";
 - Palestra "Desenvolvendo Equipes de Trabalho";
 - Noções de Valoração Imobiliária ministrado pelo Creci aos Oficiais de Justiça (na Capital);
 - Brigada de Incêndio (a partir de 2007);
 - Técnico em Serviços Judiciários ministrado pelo Centro Paula Souza (concluído);
 - Aulas Magnas;
 - Seminários Saúde "A importância da Saúde na Gestão de Pessoas" (I ao V);
 - Cursos PDCA ministrado pelo INDG.
- 6 - O envio da documentação poderá ser feito por meio de endereço eletrônico, desde que seja por e-mail institucional do Tribunal de Justiça (...@tjsp.jus.br ou ...@tj.sp.gov.br);
- 6.1 - Documentos enviados por meio de endereço eletrônico deverão obrigatoriamente ser convertidos em **arquivo PDF** com até 1Mb e anexados ao e-mail;
- 6.2 - No caso do documento apresentar frente e verso o mesmo deverá ser encaminhado e numerado como documento 001 e documento 002;
- 6.3 - No caso de envio de mais de um documento, o servidor deverá se certificar que todos os documentos foram devidamente anexados, bem como se o tamanho dos arquivos não excede a capacidade do e-mail 1 Mb **devendo, se necessário, enviar mais de um e-mail**.
- 6.4 - Deverão constar do e-mail, obrigatoriamente, os seguintes dados:
 - Nome;
 - Matrícula;
 - posto de trabalho.
- 6.5 - Não havendo possibilidade de encaminhamento por endereço eletrônico institucional, os documentos poderão ser enviados via malote, **lembrando** que o malote pode demorar para chegar na Capital;
- 6.6 - Os pedidos enviados por malote somente serão aceitos se protocolados (com chancela do Fórum) até **01/7/2011**, sendo os demais desconsiderados para efeito de Avaliação de Desempenho.

Finalmente, esclarecemos que toda a documentação encaminhada pelo servidor será passível de verificação posterior, lembrando que, por determinação legal, a falsificação, fabricação ou alteração de papéis apresentados à autoridade pública é crime previsto no Código Penal.

Dúvidas poderão ser dirimidas na SPRH 2.3 pelo endereço eletrônico cursos.sprh@tjsp.jus.br

DJE 26.05.2011