

## **COMUNICADO Nº 703/2012 - SPRH - Cursos - Avaliação de Desempenho de 2012 - Envio de comprovantes**

Publicado no DJE de 14/03/2012

A Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos, tendo em vista a Avaliação de Desempenho de 2012, COMUNICA aos servidores que até 01/07/2012 poderão ser encaminhados os documentos comprobatórios de participação em cursos e/ou eventos, concluídos no período 01/07/2011 a 30/06/2012, que guardem relação com as atividades exercidas no Tribunal de Justiça e que não tenham sido exigidos como requisito para ingresso na categoria a qual pertence o servidor.

O envio da documentação deverá observar as regras a seguir relacionadas:

1 - Poderão ser enviados os documentos que comprovem a participação do servidor nos seguintes cursos: Conferência, Congresso, Curso, Encontro, Fórum, Jornada, Oficina/Workshop, Painel, Palestra, Seminário, Simpósio, nos termos do Provimento nº 81/2010 - Anexo III.

2 - Os documentos a que se refere o item anterior são, via de regra, certificados ou atestados.

3 - Os documentos deverão conter os seguintes dados: nome do participante, nome do evento, data de realização - início e fim, carga horária (mínima de 2 horas), nome da empresa/órgão responsável e assinatura do responsável pela certificação.

4 - Não é necessário o envio de comprovante de participação do servidor nos cursos abaixo relacionados, realizados pelo Tribunal de Justiça, uma vez que a SPRH já providenciou as devidas anotações:

- Aulas Magnas
- Aulas do Cetra
- Curso PDCA ministrado pelo INDG
- Curso Prático Cartório de Execução Criminal - CETRA
- Encontro de Gestores
- Palestras do GAPRI
- VI Seminário " A Importância da Saúde na Gestão de Pessoas

5. 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)

5.1 - Os documentos deverão ser enviados para o endereço eletrônico: cursos.sprh@tjsp.jus.br

5.2 - Os documentos deverão obrigatoriamente ser convertidos em arquivo PDF com até 1Mb por e-mail.

5.3 - No caso do documento apresentar frente e verso, o mesmo deverá ser encaminhado e numerado como documento 001 e documento 002.

5.4 - No caso de envio de mais de um documento o servidor deverá se certificar que todos foram devidamente anexados, bem como se o tamanho dos arquivos não excede a capacidade do e-mail 1MB, devendo, se necessário, enviar mais de um e-mail.

5.5 - Os e-mails recebidos sem anexo serão desconsiderados.

5.6 - Deverão constar no corpo do e-mail, o nome, a matrícula e o posto de trabalho, referentes ao servidor cuja documentação está sendo enviada.

6. Os documentos enviados por malote somente serão aceitos se protocolados (com chancela do Fórum) até 01/07/2012, 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, com relação ao envio de documentos de cursos, poderão ser dirimidas na SPRH 2.3 pelo endereço eletrônico cursos.sprh@tjsp.jus.br

**Publicado novamente por conter alterações - item 4 - DJE DE 28.05.2012**