



## Subseção VI - Comunicados

### **COMUNICADO SPRH N° 2245/2014**

(Assunto: Prazo para ciência e recurso da Avaliação de Desempenho – 2014)

A Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos – SPRH, tendo em vista o disposto na **Portaria nº 8.390/2011** (DJE de 19.09.2011), **COMUNICA** aos **SERVIDORES AVALIADOS** que:

1 – **Deverão tomar ciência**, mediante login e senha, **do resultado de sua** Avaliação de Desempenho – 2014, **no período de 13/10/2014 a 17/10/2014**, exclusivamente pelo Sistema Informatizado, que poderá ser acessado pelo endereço eletrônico **http://www.tjsp.jus.br/avaliacao**, ou pela intranet no ícone “Avaliação de Desempenho”.

2 – O servidor **poderá recorrer**, separadamente:

2.1 – do formulário: uma ou mais questões, desde que para melhorar o conceito (caso contrário o sistema não permitirá alteração);

2.2 – dos pontos de assiduidade e pontualidade (frequência);

2.3 – dos pontos de penalidades administrativas;

2.4 – dos pontos de aperfeiçoamento (cursos e escolaridade).

3 – Após o **salvamento** do recurso, **não há possibilidade** de alteração ou inclusão de novo recurso para as questões do formulário e/ou do fator recorrido.

4 – Para fins da Avaliação de Desempenho de 2014, foram lançados os comprovantes de cursos e escolaridade protocolados nos termos dos Comunicados SPRH nº 2.179/2014 e SGRH nº 175/2013.

5 – O sistema informatizado está preparado para considerar cursos e escolaridade até o limite máximo de 1 (um) ponto de acréscimo, desconsiderando os demais eventos.

6 – **Encerrado o prazo para ciência voluntária** do servidor, o sistema considerará que todos tomaram ciência e **iniciará, automaticamente, a contagem** do prazo para recurso para estas situações.

COMUNICA, finalmente, que os responsáveis pelas unidades administrativas e cartorárias de 1ª e 2ª Instância **deverão determinar ciência** do presente aos seus servidores, em face dos prazos estabelecidos.

Após a abertura do prazo para ciência e recursos, dúvidas poderão ser dirimidas pelo endereço eletrônico: **avaliacao.sprh@tjsp.jus.br**, bem como pelo telefone (11) 3159 0465, no horário das 11 às 18 horas, onde indagações serão anotadas para oportuno retorno.

## Subseção VII - Editais e Recursos de Concursos/Provas Seletivas

### **EDITAL DE ABERTURA**

(concurso público – escrevente técnico judiciário – 1ª Região Administrativa Judiciária)

### **RETIFICAÇÃO**

O Desembargador **JOSÉ RENATO NALINI**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, **RETIFICA** o edital de abertura de concurso público para provimento de 471 (quatrocentos e setenta e um) cargos de **ESCREVENTE TÉCNICO JUDICIÁRIO** do Quadro do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, da 1ª Região Administrativa Judiciária, disponibilizado no DJE de 24/09/2014, para constar as seguintes alterações:

#### **CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – Item 15**

Onde se lê:

**15.** A duração da prova objetiva será de 04 (quatro) horas.

**15.1.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 2h30min (duas horas e trinta minutos) do seu início, levando somente o material fornecido para a conferência da prova realizada.

**15.2.** A prova objetiva estará disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

Leia-se:

**15.** A duração da prova objetiva será de 05 (cinco) horas.

**15.1.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 2h30min (duas horas e trinta minutos) do seu início, levando somente o material fornecido para a conferência da prova realizada.

**15.2.** A prova objetiva estará disponibilizada no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).



## CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – Item 3

### Onde se lê:

3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver média aritmética final igual ou superior a 5 (cinco) pontos no conjunto dos 3 (três) blocos, observado o disposto no item 2 deste capítulo.

### Leia-se:

3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 5 (cinco) pontos no conjunto dos 3 (três) blocos, observado o disposto no item 2 deste capítulo.

## EDITAL DE ABERTURA

(concurso público – escrevente técnico judiciário – 1ª Região Administrativa Judiciária)

Disponibilizado no DJE de 24/9/2014: Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – BLOCO II – Conhecimentos em Direito:

Em relação ao item abaixo, para melhor esclarecimento, leia-se:

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição Federal – com as alterações vigentes até a publicação do Edital: Título II - Capítulos I, II e III; e Título III - Capítulo VII com as Seções I e II; e também o artigo 92.

Em relação ao item abaixo, para melhor esclarecimento, leia-se:

**NORMAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA** (disponíveis no portal do Tribunal de Justiça [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br), na área Institucional / Corregedoria / Normas Judiciais), **com as alterações vigentes até a data da publicação do Edital:**

Tomo I – Capítulo II: Seção II;

Tomo I - Capítulo III: Seções I, II, V, VI, VII,

Tomo I – Capítulo III: Seção VIII – subseções I e II,

Tomo I – Capítulo III: Seções IX a XV, XVII a XIX.

## SEÇÃO VIII

### SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

#### Subseção I - Atos

---

#### DESPACHO DA E. PRESIDÊNCIA

De 30.09.2014,

**deferindo** os pedidos de Licença para tratar de Interesses Particulares dos servidoras abaixo relacionados, nos termos do artigo 202 da Lei 10.261/68, c.c. artigo 153 do RISTJ, pelo prazo de 02 (dois) anos:

NATHALIA AYRES QUEIROZ DA SILVA, matrícula nº 355.905-A, Escrevente Técnico Judiciário da SPRH, (provisório), no período de 09.10.2014 a 07.10.2016 ;

SANDRO GERALDO DA ROSA, matrícula 95.672-F, Agente Operacional Judiciário da Seção de Administração Geral do Fórum da Comarca de São Manuel, a partir da publicação.

#### Subseção II - Comunicados

---

#### Comunicado SGRH nº 175/2013

(Assunto: Atualização dos dados de Escolaridade)

Devidamente autorizada pela E. Presidência, a Secretaria de Gerenciamento de Recursos Humanos **COMUNICA QUE**, visando atualização cadastral:

1) Todos os funcionários ativos e inativos deverão acessar o sistema disponível no Portal do Servidor /Menu Serviços/GED-Solicitações/Minhas Solicitações/Escolaridade/Validação **para validar os dados referentes a sua escolaridade**;

2) O sistema apresentará uma tela com as informações de escolaridade constantes dos registros funcionais e, estando os dados corretos deverão ser confirmados;