



Processo 0000356-20.2023.8.26.0800 - Reclamação Disciplinar - Apuração preliminar (Lei Estadual 10.261/68) - A. - Ante o exposto, conclui-se que não há fundamentos de fato e de direito que justifiquem a conversão do presente feito em processo administrativo disciplinar, motivo pelo qual determino o ARQUIVAMENTO desta apuração preliminar, com as anotações e comunicações necessárias, nos termos acima descritos, sem prejuízo de revisão, em caso de apresentação de fatos novos afetos a este procedimento. Dê-se ciência, em cartório, do presente parecer e desta sentença ao denunciante e ao denunciado. Publique-se. Cumpra-se. São Paulo, 16 de dezembro de 2024. (a) Juíza Corregedora da Secretaria

Processo 0000393-47.2023.8.26.0800 - Reclamação Disciplinar - Apuração preliminar (Lei Estadual 10.261/68) - A. - Ante o exposto, determino o ARQUIVAMENTO desta apuração preliminar, com as anotações e comunicações necessárias, encaminhando-se cópia do parecer da Comissão e desta decisão à Secretaria de Tecnologia da Informação, para ciência, bem como à Secretaria de Administração e Abastecimento, para fins do artigo 84, inciso II, da Portaria nº 9.924/2020, sem prejuízo de revisão, em caso de apresentação de fatos novos afetos a este procedimento. Publique-se. Cumpra-se. São Paulo, 17 de dezembro de 2024. (a) Juíza Corregedora da Secretaria

## Subseção VI - Comunicados (SGP I)

### COMUNICADO SGP N.º 95/2024

(Assunto: Envio de comprovantes de Treinamentos/Cursos - Avaliação de Desempenho/2025)

A Secretaria de Gestão de Pessoas, tendo em vista a Avaliação de Desempenho de 2025, **COMUNICA** aos servidores que **até 28/02/2025** poderão ser encaminhados os documentos comprobatórios de conclusão de:

- participação, como discente, em cursos/treinamentos que guardem relação com as atividades exercidas no Tribunal de Justiça e que não tenham sido exigidos como requisito para ingresso na categoria à qual pertence o servidor;
- indicação de nível de escolaridade.

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

1. apenas os cursos/treinamentos e escolaridades concluídos entre 01/01/2024 e 31/12/2024 serão considerados para a Avaliação de Desempenho de 2025;

2. poderão ser enviados os documentos que comprovem a participação do servidor nos seguintes cursos: Aulas Magnas, Conferência, Congresso, Curso, Encontro, Fórum, Jornada, Oficina/Workshop, Painel, Palestra, Seminário, Simpósio, Videoconferência, nos termos da Resolução nº 814/2019 – Anexo III.-

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

4. **não devem** ser cadastrados os comprovantes de participação do servidor nos cursos, abaixo relacionados, realizados pelo Tribunal de Justiça, uma vez que as devidas anotações são providenciadas pela SGP:

- 4.1. eventos organizados e promovidos pela EJUS
- 4.2. eventos organizados e promovidos pela EPM
- 4.3. Grupo de Estudos - EJUS
- 4.4. treinamento de formação da Brigada de Incêndio (ministrado por Empresa contratada pelo TJ)
- 4.5. cursos e treinamentos organizados e promovidos pela SGP 4 - Diretoria de Capacitação.

5. O envio da documentação deverá ser feito, exclusivamente, utilizando o sistema de envio eletrônico de documentos, disponível no "Portal do Servidor", menu de serviços "GED – Solicitações", acessando "Solicitações" > "Minhas Solicitações" > "Treinamento/Cursos" e/ou "Escolaridade".

5.1. Os documentos digitalizados deverão, obrigatoriamente, ter até 2MB de tamanho e com uma das seguintes extensões: doc, bmp, jpg, png, gif ou pdf.

5.2. Caso o documento apresente informações relevantes no verso ou haja necessidade de apresentar outra folha que indique algum dado obrigatório, conforme item 3, as páginas digitalizadas devem compor um único arquivo.

5.3. Ao cadastrar os dados, o servidor deve reproduzir o que consta no documento anexado.

5.4. Não serão analisados cadastros cujo arquivo contenha mais de um curso/treinamento. Cada arquivo deve conter somente o número de página(s) necessário para comprovar os dados registrados do mesmo evento.

5.5. O servidor deve acompanhar o andamento do cadastro realizado, acessando o *Gerenciamento Eletrônico de Documentos* – GED, para tomar ciência de eventuais retificações que tenham sido solicitadas.

6. **não serão considerados** os documentos encaminhados por meio físico ou enviados por e-mail.

7. os cursos cadastrados pelo servidor, anteriormente à disponibilização do presente Comunicado, não necessitam de novo cadastramento.

Esclarecemos que toda a documentação, encaminhada eletronicamente 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 em relação ao sistema de envio eletrônico de documentos (on-line) poderão ser dirimidas consultando-se o *Manual do Workflow de Treinamentos e Cursos*, disponível no Portal do Servidor, ou pelo e-mail [avaliacao@tjsp.jus.br](mailto:avaliacao@tjsp.jus.br).

Ressaltamos que somente serão analisados os documentos referentes a treinamentos/cursos e escolaridades encaminhados pelo Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED.

#### COMUNICADO SGP Nº 96/2024

(Assunto: Prazo para preenchimento dos formulários de Autoavaliação do processo da Avaliação de Desempenho – 2025)

A Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, em cumprimento ao decidido pelo Comitê de Gestão de Pessoas, **COMUNICA** que:

1. estarão abertos os prazos para os servidores ativos do TJSP (inclusive os gestores que são servidores) preencherem sua **AUTOAVALIAÇÃO OBRIGATÓRIA** (regulamentada pela Resolução nº 814/2019, alterada pelas Resoluções nº 871/2022 e nº 914/2023), no período de **13/01/2025 a 24/01/2025**;

2. a Autoavaliação deverá ser preenchida, exclusivamente, pelo sistema informatizado, que poderá ser acessado pelo Portal do Servidor ou pelo endereço <http://www.tjsp.jus.br/RHF/Avaliacao>;

3. o curso de capacitação para o uso do sistema de avaliação se encontra disponível na plataforma Moodle – Livre, através do seguinte endereço:  
<https://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=334>

4. Este comunicado **não** se aplica aos servidores que se encontram em estágio probatório.

Dúvidas poderão ser enviadas à SGP 4.1.4 – Serviço de Gestão da Avaliação de Desempenho e Convênios Educacionais, no endereço eletrônico [avaliacao@tjsp.jus.br](mailto:avaliacao@tjsp.jus.br).

### Subseção X - Comunicados (SGP II)

#### COMUNICADO SGP Nº 01/2025

A Secretaria de Gestão de Pessoas, em face do disposto no § 6º do artigo 39 da Constituição Federal, publica tabela com os vencimentos iniciais de cada cargo do Quadro de Servidores do Tribunal de Justiça.

CLASSES	SALÁRIO INICIAL R\$
Administrador Judiciário	8.108,80
Advogado	21.364,62
Agente Administrativo Judiciário	3.726,64
Agente de Fiscalização Judiciário	4.662,92
Agente de Segurança Judiciário	5.236,62
Agente de Serviços Judiciário	2.850,98
Agente Operacional Judiciário	3.535,10
Analista de Sistemas Judiciário	8.108,80
Analista em Comunicação e Processamento de Dados Judiciário	8.108,80
Analista Técnico Judiciário	7.952,03
Arquiteto Judiciário	8.108,80
Assessor Técnico de Gabinete Judiciário	21.758,35
Assistente Judiciário	10.775,52
Assistente Jurídico	14.965,52
Assistente Social Judiciário	9.061,53
Assistente Técnico de Gabinete Judiciário	14.965,52
Assistente Técnico Judiciário	16.335,32
Auxiliar de Gabinete Judiciário	6.806,30
Auxiliar de Saúde Judiciário	4.881,45
Bibliotecário Judiciário	8.108,80
Chefe de Gabinete Judiciário	23.860,05
Chefe de Seção Judiciário	8.745,98
Chefe de Seção Técnica Judiciário	11.019,49
Cirurgião Dentista Judiciário	10.561,71
Contador Judiciário	8.859,46
Coordenador	15.661,37