da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada três faltas.

V - Diante do dispositivo legal e das informações acostadas aos autos, defiro a concessão da licença-prêmio ao servido r JORGE HENRIQUE CAMPOS DOS SANTOS, referente ao período de 18.08.2010 à 18.08.2015.

VI - Ao R.A.E para publicar, certificar e demais providências, após, encaminhem-se os autos a Vice-Diretoria-Geral deste Tribunal de Justiça para análise da conversão em espécie, conforme disposto na Portaria n . 107 -PRES, de 02 de janeiro de 2019 Art. 3º, inciso XXIV, parágrafo único.

Cumpra-se.

Cuiabá, 5 de abril de 2019.

(assinado digitalmente)

Lusanil Egues da Cruz

Coordenador de Recursos Humanos

6416

Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CRH Nº 09, DE 15 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre regulamentação dos procedimentos para controle e pagamento da produtividade dos profissionais credenciados, no sistema Gestão de Pessoas sem Vínculo Empregatício (GPSem), no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos destinados ao controle da produtividade das equipes interprofissionais e ao pagamento dos profissionais credenciados no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, nos termos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Equipe Interprofissional: equipe formada por profissionais credenciados e servidores efetivos que atuam nas áreas de Psicologia e Serviço Social;

II - Profissional Credenciado: profissional sem vínculo efetivo com o Poder Judiciário, contratado por meio de processo seletivo ou licitatório para realizar atividades técnicas nas áreas de Psicologia, Serviço Social, Fisioterapia, Profissional de Educação Física, Médico, Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Bibliotecário, Juiz Leigo e Conciliador;

III - Sistema: sistema informatizado fornecido pelo Poder Judiciário estadual para controle de gestão de atividades e pagamento dos credenciados;

IV - Gestor: servidor designado por autoridade competente para realizar a gestão das atividades dos credenciados do Poder Judiciário estadual;

V - Atividades extra horário: atividades realizadas antes das 7h e após as 19h em dias de semana e, ainda, atividades realizadas em feriados, pontos facultativos ou fins de semana.

Art. 3º O disposto nesta Instrução Normativa se aplica aos:

I - profissionais credenciados do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

II - servidores e magistrados do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

III - Departamento do Funajuris;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS CREDENCIADOS

Seção I

Da Equipe Interprofissional

Art. 5º São atribuições da Equipe Interprofissional:

I - Receber os processos distribuídos, no prazo de 48 (quarenta e oito horas);

II - Informar e solicitar ao gestor, via Sistema, a necessidade de realizar atividades extra horário;

III - Realizar estudos/relatórios solicitados pelo magistrado, anexando-o no Sistema em formato PDF, devolvendo, em seguida o processo ao juízo de origem;

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores efetivos o disposto nos incisos I e III deste artigo.

Seção II

Dos Profissionais Credenciados de Psicologia, Serviço Social, Fisioterapia, Profissional de Educação Física, Médico, Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Bibliotecário, Juiz Leigo e Conciliador

Art. 6º São atribuições dos profissionais credenciados:

I - Lançar todas as atividades realizadas no Sistema;

II - Gerenciar a Certidão de Produtividade Mensal;

III - Emitir nota fiscal relativa ao valor do serviço prestado no mês, a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da execução das atividades;

IV - Anexar no sistema o documento previsto no inciso anterior, e finalizar a certidão a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da execução das atividades;

V - Acompanhar o processamento de suas atividades mensais até o pagamento.

Seção III

Do Gestor

Art. 7º São atribuições do Gestor:

I - Definir o procedimento para execução das atividades dos credenciados, devendo-se incluir a limitação do horário de atendimento, observando-se o disposto no art. 2º do Provimento 6/2014/CM;

II - Receber e distribuir os processos, impulsionando-os imediatamente;

III - Analisar, frequentemente, as atividades lançadas no sistema pelos profissionais credenciados;

IV - Fazer a conferência e validar os relatórios/estudos confeccionados pelos profissionais credenciados, encaminhando, em seguida, os autos ao juízo de origem;

V - Gerenciar e analisar as solicitações advindas do profissional, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

VI - Acompanhar, frequentemente, o processamento das atividades mensais dos credenciados;

VII - Conferir os documentos e confirmar eletronicamente a Certidão Mensal de Produtividade;

VIII - Cadastrar e registrar, no sistema, os dados/informações necessárias das atividades dos profissionais credenciados;

IX - Analisar previamente os requerimentos de dilação de prazo formulado pelos profissionais, e, em caso de deferimento, submeter à apreciação do juízo de origem.

Parágrafo único. Fica atribuído, ainda, à Equipe Interprofissional, o disposto nos incisos I, II, IV e IX deste artigo.

Seção IV

Do Diretor do Foro

Art. 8º Compete ao Diretor do Foro:

I - Designar o servidor responsável pela gestão das atividades dos profissionais credenciados;

II - Confirmar eletronicamente, no sistema, a produtividade do credenciado;

Parágrafo único. Fica facultado ao magistrado delegar, por meio de Portaria, a atribuição prevista no inciso II deste artigo, anexando-a no sistema.

Seção V

Do Departamento do Funajuris

Art. 9º São atribuições do Departamento do Funajuris:

I - Conferir os documentos relativos à prestação do serviço mensal dos profissionais credenciados;

II - Gerar e processar o pagamento.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

Seção I

Da distribuição de processos à Equipe Interprofissional

Art. 10. A distribuição dos processos à Equipe Interprofissional deverá ser realizada, via sistema, pelo Gestor.

§ 1º Fica vedada a distribuição de processos aos profissionais credenciados, quando:

I - não houver sido realizada a conferência e validação dos relatórios e estudos dos processos pelo gestor;

II - houver atividades lançadas pelo profissional sem a devida análise pelo gestor;

III - houver pendência de lançamento de informações no sistema relativas a pedidos de diárias para realização de estudos interprofissionais;

IV - exista processo no sistema com distribuição iniciada e não concluída.

§ 2º As regras de distribuição dos processos aos juízes leigos ficará ao encargo dos magistrados, facultando-lhe a designação de servidor para tal desiderato, por meio de Portaria, a qual deverá ser anexada no sistema.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos conciliadores.

Seção II

Do prazo para realização das atividades da Equipe Interprofissional

Art. 11. O prazo para realização do estudo do processo será de 15 (quinze) dias.

§ 1º O magistrado poderá estabelecer prazo diferenciado para o

respectivo processo, caso em que deverá ser anexada, no sistema, cópia da decisão.

§ 2º Compete ao juízo de origem dos autos analisar os pedidos de dilação de prazos requeridos pelos profissionais.

Art. 12. Para execução das atividades em prazo superior ao estipulado, o profissional deverá requerer a dilação de prazo ao juízo competente, observado o disposto no inciso IX do art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 1º Uma vez requerida a dilação, a contagem de prazo do processo será suspensa, e reiniciada após o deferimento do pedido, mediante lançamento no sistema.

§ 2º Em caso de indeferimento do pedido, o gestor deverá cientificar o profissional da decisão, situação em que se dará o devido prosseguimento à finalização das atividades, de acordo com o caso.

CAPÍTULO IV

DO LANÇAMENTO DAS ATIVIDADES NO GPSEM

Art. 13. As atividades realizadas pelos profissionais credenciados devem ser, frequentemente, cadastradas no sistema, na medida em que forem realizadas.

Parágrafo único. Ficará impedido de lançar quaisquer atividades no sistema o profissional credenciado da Equipe Interprofissional que não estiver com os processos recebidos e dentro do prazo.

Art. 14. As atividades deverão ser executadas durante o horário de expediente do Poder Judiciário estadual, podendo, excepcionalmente, serem realizadas em outro horário, desde que previamente autorizadas pelo gestor.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos juízes leigos e conciliadores.

Art. 15. O tempo médio para a realização das atividades dos profissionais credenciados da Equipe Interprofissional será de acordo com o Anexo I desta Instrução Normativa, considerando o nível de complexidade, com a seguinte classificação:

I - Simples: Requer pouco tempo para sua efetivação, consensual, de visita facilitada e que não demanda uma análise complexa. Consiste em estudo ou informativo simples, como homologação de termo de guarda consensual, cadastro de adoção;

II - Intermediária: Demanda jurídica que requer vários atendimentos às partes, visitas e/ou entrevistas domiciliares/institucionais, como acompanhamento, regulamentação de guarda, depoimento especial, ação civil pública;

III - Complexa: Impõe muito tempo para sua efetivação, não consensual, necessita de intervenções variadas, demandando uma análise complexa, como litigio, perda ou suspensão ou restabelecimento do poder familiar, ato infracional, busca de pretendentes à adoção, busca e apreensão, guarda com alienação parental, abuso sexual infantil, medida protetiva/lesão corporal, divórcio litigioso com partilha de bens, revisão de alimentos com regulamentação de visitas, visita assistida, habilitação para guarda.

§ 1º Caso o profissional discorde da classificação atribuída, poderá alterá-la justificadamente.

§ 2º Em caso de a atividade desenvolvida pelo profissional exceder o tempo médio previsto no Anexo I, deverá lançar a somatória do tempo gasto até completar aquele efetivamente realizado, mediante justificativa.

Art. 16. Solicitados os autos pelo magistrado, promotor de justiça, advogado, ou por qualquer das partes do processo, o profissional deverá devolvê-lo à secretaria, mediante registro da saída dos autos no sistema, caso que seu prazo ficará suspenso, até retorno dos autos.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DAS ATIVIDADES

Art. 17. O gestor deverá, frequentemente, analisar as atividades realizadas e lançadas no sistema pelo profissional credenciado, deferindo-as ou não, para fins de cômputo da produtividade.

Art. 18. Concluída as atividades pelo profissional credenciado da Equipe Interprofissional, e após a validação das atividades lançadas, o gestor deverá finalizar a distribuição do processo no sistema, de forma definitiva, encaminhando-se os autos ao juízo de origem.

Parágrafo único. O processo na condição "estudo concluso", poderá, excepcionalmente, ser reaberto pelo gestor, mediante justificativa do profissional credenciado.

CAPÍTULO VI

DO FECHAMENTO MENSAL DA PRODUTIVIDADE

Art. 19. O profissional credenciado deverá gerar ou atualizar a Certidão de Produtividade Mensal, e, somente após análise de suas atividades pelo gestor, proceder com a confirmação da assinatura eletrônica, a partir do primeiro dia útil do mês.

Art. 20. Após apuração dos valores contidos na certidão mencionada no art. 19 desta Instrução Normativa, o profissional credenciado deverá emitir Nota Fiscal e realizar o pagamento da guia de recolhimento, observando-se os seguintes procedimentos:

I - Exercendo sua atividade profissional com exclusividade no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, deverá anexar, em arquivo único, a Nota Fiscal e os comprovantes de pagamento do Imposto Sobre Serviços (ISS) e Documento de Arrecadação Municipal (DAM);

II - Exercendo sua atividade profissional em outros órgãos ou empresas, além dos documentos previstos no inciso I deste artigo, deverá ser anexado o holerite ou pró-labore emitido pela empresa ou órgão, e, neste caso, efetuar o cadastramento destes no sistema;

§ 1º O valor da nota fiscal deverá ser idêntico ao descrito na Certidão de Produtividade Mensal, devendo a nota fiscal ser emitida somente após o fechamento parcial da referida Certidão e no município onde foi realizada a prestação do serviço.

§ 2º O disposto no inciso II deste artigo não se aplica aos juízes leigos e conciliadores em se tratando de órgãos ou empresas públicas.

Art. 21. Anexada a documentação necessária, o profissional credenciado deverá realizar a confirmação da assinatura eletrônica.

Art. 22. O profissional credenciado poderá, excepcionalmente, solicitar ao gestor a reabertura da Certidão de Produtividade Mensal, nas seguintes hipóteses:

I - novas atividades a serem lançadas;

II - fechamento parcial ou definitivo da certidão de forma acidental;

III - outras que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. Após a apresentação da certidão ao Departamento do Funajuris, fica vedada a reabertura do sistema pelo gestor.

Art. 23. Não havendo produtividade do profissional credenciado dentro do mês, o gestor deverá lavrar a Certidão de Não Produtividade.

Art. 24. Não havendo apresentação da documentação no prazo previsto no § 2º do art. 25 desta Instrução Normativa, o gestor deverá lavrar a Certidão de Intempestividade.

CAPÍTULO VII

DA FASE DE APROVAÇÃO DA PRODUTIVIDADE

Art. 25. O magistrado e o gestor ou seus respectivos substitutos deverão aprovar a produtividade, a certidão e seus anexos, e encaminhá-los ao Departamento do Funajuris até o quinto dia útil do mês subsequente, para realização do pagamento.

§ 1º O magistrado poderá, por meio de Portaria, delegar a atribuição prevista no caput deste artigo, anexando-a no sistema.

§ 2º Para fins de cumprimento do previsto no art. 20, § 4º, do Provimento nº 06/2014/CM, os profissionais credenciados deverão anexar no sistema a documentação prevista no art. 20 desta Instrução Normativa, até o terceiro dia útil do mês subsequente.

§ 3º A inobservância pelo profissional credenciado do prazo previsto no § 2º deste artigo, ensejará na intempestividade da apresentação da documentação, hipótese em que o gestor deverá lançar no sistema a certidão prevista no art. 24 desta Instrução Normativa.

§ 4º A aprovação da produtividade dos juízes leigos deverá ser realizada somente pelo magistrado, ressalvada a hipótese do § 1º deste artigo.

CAPÍTULO VIII

DO PAGAMENTO

Art. 26. Para fins de pagamento, toda a documentação deverá ser encaminhada ao Departamento do Funajuris, até o quinto dia útil do mês seguinte.

Art. 27. O Departamento do Funajuris ao receber a documentação enviada, procederá à análise, com o respectivo atesto, e, em seguida, empreenderá os meios necessários para pagamento das atividades desenvolvidas pelos profissionais credenciados.

Art. 28. Os pagamentos serão realizados por ordem cronológica.

Art. 29. Em caso de divergência na documentação, o Departamento do Funajuris a devolverá ao remetente, por meio do sistema, para correção pelo profissional no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que devolverá ao departamento, observadas as disposições desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. No caso previsto neste artigo, o profissional credenciado será cientificado da devolutiva, facultando-lhe o acompanhamento do processo de pagamento, por meio do sistema.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Finalizado o período de credenciamento do profissional, o sistema ficará disponível até o terceiro dia útil do mês subsequente, para fins de cumprimento do disposto nos artigos 13, 19 ao 22, desta Instrução Normativa.
Art. 31. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.
Art. 32. Caberá recurso ao Conselho da Magistratura contra a decisão do Coordenador de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação da decisão no Diário da Justiça Eletrônico (DJE).
Art. 33. Eventuais dúvidas sobre o disposto nesta Instrução Normativa, e suporte técnico ao Sistema GPSem, deverão ser realizados por meio do SDK – Service Desk, no seguinte endereço eletrônico: sdkcrh.tjmt.jus.br.
Art. 34. Para fins desta Instrução Normativa, serão considerados dias úteis, de acordo com o calendário de cada comarca.
Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA
Presidente do Tribunal de Justiça
ANEXO I
TABELA DO TEMPO DE ATIVIDADE POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE
* Atividades a serem realizadas, sem limite de tempo.

Portaria Presidência

PORTARIA N.º 481/2019-DRH
O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO os termos da Movimentação Interna (Exercício de Cargo em Comissão) 21/2012, NU. 0068729-81.2012,
RESOLVE
Revogar a Portaria nº. 305/2015-DRH, de 26/03/2015, que concedeu à servidora SURIENE IZANE MAYER, inscrita no CPF sob o nº 535.772.051-72, matrícula 8855, Agente de Infância e Juventude, da Comarca da Capital, Movimentação Interna para Exercício de Cargo em Comissão, com lotação na Secretaria deste Tribunal, com efeitos retroativos a 31/01/2019.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
Cuiabá, 16 de abril de 2019.
(assinado digitalmente)
Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA
Presidente do Tribunal de Justiça

Decisão do Presidente

DECISÃO N. 738/2019-PRES
DIVERSOS N. 19/2010
CIA Prot. Atenas: 223624
O Departamento de Recursos Humanos, na Informação n. 1644/2019-DRH (fl. 357), comunica que a Psicóloga da Comarca de Itaúba, Rahisa Brembati Agazzi, solicitou o descredenciamento da respectiva função (fl. 355).
No ensejo, informou que Iolanda Francione Zanini, próxima candidata classificada, manifestou desistência no certame (fl. 356), não havendo mais candidato apto ao credenciamento dentro da validade do certame. Ao final, ressaltou que tramita o Processo Seletivo n. 20/2018 (CIA 0721003-63.2018.8.11.0096) na Gerência de Concurso aguardando a realização do processo seletivo na referida Comarca.
Diante do exposto, DETERMINO o descredenciamento de Rahisa Brembati Agazzi da função de Psicóloga da Comarca de Itaúba, e HOMOLOGO o pedido de desistência manifestada pela candidata Iolanda Francione Zanini para ocupar a referida função.
À Coordenadoria de Recursos Humanos para as providências cabíveis.
Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.
Cuiabá, 15 de abril de 2019.
(assinado digitalmente)
Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA
Presidente do Tribunal de Justiça

DECISÃO N. 858/2019-PRES
CIA 0033216-47.2015.8.11.0000
Trata-se de pedido formulado pelo juízo Diretor do Foro da Comarca de Primavera do Leste solicitando o descredenciamento da Assistente Social Maévi de Souza Silva e o credenciamento do próximo candidato para ocupar a vaga, nos termos do Provimento n. 06/2014/CM.
Na Informação n. 1771/2019/DRH (fl. 756), prestada pelo Núcleo de Credenciamento do Departamento de Recursos Humanos, consta que o Processo Seletivo da Comarca de Primavera do Leste destinado ao credenciamento de Assistentes Sociais, foi homologado e publicado no DJe n. 9.799 em 22.06.2016, classific ando 14 (catorze) candidatos, figurando como próxima candidata habilitada para ocupar a função de Assistente Social, a Sra. Maria Roseli Aparecida Correia (5ª classificada), tendo em vista que a 4ª classificada Sra. Aurélia Carolina de Andrade Siqueira Bueno manifestou desistência (fl. 755v) .
Em seguida, registrou que a Portaria n. 642/2017/PRES, disponibilizou 03 (três) vagas de Fisioterapeuta e 03 (três) vagas para Psicólogo para a Comarca de Primavera do Leste.
Diante do exposto, HOMOLOGO o pedido de desistência da candidata AURÉLIA CAROLINA DE ANDRADE SIQUEIRA BUENO (4ª classificada).
Por conseguinte, DETERMINO o descredenciamento de MAÉVI DE SOUZA SILVA , matrícula 31877 e AUTORIZO o credenciamento de MARIA ROSELI APARECIDA CORREIA (5ª classificada), na função de Assistente Social para atuar na Comarca de Primavera do Leste.
À Coordenadoria de Recursos Humanos para as providências cabíveis, inclusive ciência desta decisão aos interessados.
Comunique-se o Departamento do FUNAJURIS para as anotações e providências pertinentes.
Publique-se. Comunique-se. Cumpra-se.
Cuiabá, 15 de abril de 2019.
(assinado digitalmente)
Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA
Presidente do Tribunal de Justiça

DECISÃO N. 857/2019-PRES
CIA 0130207-22.2014.8.11.0000
Trata-se de pedido formulado pelo Juízo Diretor do Foro da Comarca de Feliz Natal, solicitando o descredenciamento da psicóloga Gabriela Camila Kriezer, bem como autorização para realização de Processo Seletivo para profissionais da área de Fisioterapia, nos termos do Provimento n. 16/2016-CM.
Na Informação n. 1763/2019DRH (fl. 302), prestada pelo Núcleo de Credenciamento do Departamento de Recursos Humanos, consta que o Processo Seletivo da Comarca de Feliz Natal foi destinado ao credenciamento de Psicólogo e Fisioterapeuta, cujo resultado final foi divulgado pelo Edital n. 03/2017 e homologado via DJe n. 10.072 em 02.08.2017, classificando 1 (uma) candidata, não havendo candidato apto a ser chamado dentro do prazo de validade do certame.
Informa ainda que o pedido de abertura de processo seletivo para profissionais da área de Fisioterapia da referida Comarca está tramitando no expediente n. CIA 0710201-78.2019.8.11.0093.
Por fim, registrou que a Portaria n. 642/2017/PRES, disponibilizou 01 (uma) vaga de Fisioterapeuta e 01 (uma) vaga para Psicólogo para a Comarca de Feliz Natal.
Diante do exposto, DETERMINO o descredenciamento da Fisioterapeuta GABRIELA CAMILA KRIEZER, matrícula nº 35.025 .
À Coordenadoria de Recursos Humanos para as providências cabíveis.
Comunique-se o Departamento do FUNAJURIS para as anotações e providências pertinentes.
Publique-se. Comunique-se. Arquive-se.
Cuiabá, 15 de abril de 2019.
(assinado digitalmente)
Desembargador CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA
Presidente do Tribunal de Justiça

DECISÃO N. 785/2019-PRES
CIA 0068729-81.2012.8.11.0000
Cuida-se de processo administrativo instaurado visando a concessão de movimentação interna da servidora SURIENE IZANE MAYER, matrícula n. 8855, Agente da Infância e Juventude PTJ da Comarca de Cuiabá para a Secretaria do Tribunal de Justiça, para exercício de cargo em comissão.
O pedido de movimentação interna foi deferido conforme decisão proferida à fl. 103/104. Por sua vez, a Portaria n. 305/2015-DRH formalizou a lotação temporária do servidor na Secretaria do Tribunal de Justiça, para exercício de cargo em comissão (fl. 105).
Na sequência, sobreveio a Informação n. 1696/2019-DRH (fl. 112), relatando que a última designação da servidora foi finalizada em 31.01.2019, estando atualmente lotada na Comarca de Cuiabá. Sendo assim, sugeriu a revogação da Portaria n. 305/2015-DRH, tendo em vista que a servidora retornou a sua lotação de origem.
Diante do exposto, DETERMINO a revogação da Portaria n. 305/2015-DRH,