



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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 ficarão 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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 litígio, 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

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](mailto: 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

TABELA DO TEMPO DE ATIVIDADE POR NÍVEL DE COMPLEXIDADE

ATIVIDADES PADRÃO DO SISTEMA	SIMPLES	INTERMEDIÁRIO	COMPLEXO
	Sistema	Sistema	Sistema
1 Acompanhamento	01:00	01:00	01:00
2 Atendimento a Familiares	01:30	01:30	01:30
3 Atendimento a Terceiros	01:00	01:30	01:30
4 Atendimento ao Apenado	00:00	00:00	00:00
5 Atendimento ao Requerente	01:30	01:30	01:30
6 Atendimento ao Requerido	01:30	01:30	01:30
7 Averiguações In Loco	01:30	01:30	01:30
8 Busca e Apreensão	00:00	00:00	00:00
9 Contato com Vizinhos	00:15	00:30	00:30
10 Contato por Telefone	00:15	00:15	00:15
11 Depoimento Especial	00:00	00:00	00:00
12 Elaboração de Relatório/Parecer	01:30	02:00	03:00
13 Inspeção Judicial	00:00	00:00	00:00
14 Leitura do Processo	01:00	01:30	02:00
15 Visita a Escola	00:00	00:00	00:00
16 Visita Assistida	00:00	00:00	00:00
17 Visita Institucional	00:00	00:00	00:00

* Atividades a serem realizadas, sem limite de tempo.