



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

**REGIMENTO INTERNO**  
**CONSELHO DA MAGISTRATURA**  
**DO ESTADO DE MATO GROSSO**

## ÍNDICE

### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

#### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE MATO GROSSO

#### CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I - Do Presidente do Conselho da Magistratura

Seção II - Do Vice-Presidente

Seção III - Do Corregedor-Geral da Justiça

Seção IV - Do Relator

Seção V - Do Procurador-Geral de Justiça

Seção VI - Da Competência Interna do Departamento do Conselho da Magistratura

Subseção I - Do Diretor do DCM

Subseção II - Das Chefias de Divisão

Subseção III - Das Chefias de Serviço

### TÍTULO II DOS PROCESSOS

#### CAPÍTULO I DA AUTUAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO

#### CAPÍTULO II DOS PROCESSOS JULGADOS EM SESSÃO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Seção I - Dos Trabalhos em Sessão e [Sessões Virtuais](#)

Subseção I - Da Ordem dos Trabalhos

Subseção II - Da Discussão, Votação e Apuração dos Votos

Subseção III - Dos Acórdãos ou Certidões de Julgamento

#### CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Seção I - Dos Recursos de Competência do Conselho da Magistratura

#### CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

**CAPÍTULO V  
DOS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

**CAPÍTULO VI  
DA COMUNICAÇÃO DAS DECISÕES E ACÓRDÃOS**

Seção I - Disposições Gerais

Seção II - Das Cargas de Processos

**TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

MINUTA

## TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA DO ESTADO DE MATO GROSSO

**Art. 1º** Este Regimento estabelece a composição e o funcionamento do Conselho da Magistratura do Estado de Mato Grosso e regula o processo e julgamento dos feitos que lhe são atribuídos por Lei, Regimento Interno do Tribunal de Justiça, Código de Organização e Divisão Judiciárias – COJE (Lei n. 4.964/85), e outras regulamentações ou normativas.

**Art. 2º** O Conselho da Magistratura, órgão do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, com constituição e competência nas normas previstas no Código de Organização e Divisão Judiciárias – COJE e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, rege-se pelas disposições do presente Regimento e, nos casos omissos, por Resoluções, Provimentos e Instruções Normativas.

**Art. 3º** O Conselho da Magistratura tem sede no edifício do Tribunal de Justiça e jurisdição em todo o Estado de Mato Grosso sobre os magistrados, servidores da Justiça e terceiros interessados.

**Art. 4º** O Conselho da Magistratura é composto pelo Presidente do Tribunal de Justiça, pelo Vice-Presidente e pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 5º** O Conselho da Magistratura será presidido pelo Presidente do Tribunal de Justiça e nas suas ausências justificadas, impedimentos ou suspeições, ou de seus membros, tem-se:

I – a substituição do Presidente do Conselho da Magistratura será exercida pelo Vice-Presidente do Tribunal de Justiça;

II – a substituição do Vice-Presidente e do Corregedor-Geral da Justiça será exercida pelo decano do Tribunal de Justiça, na ordem decrescente de antiguidade, excluídos os membros do Tribunal de Justiça que exerçam funções administrativas no Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso – TRE/MT;

§ 1º - O membro do Conselho da Magistratura de cujo ato se reclame ou se recorra, bem como aquele que já se declarou impedido ou suspeito no processo de que se originar a reclamação ou recurso, ficará impedido de funcionar no colegiado.

§ 2º - Na ausência justificada do decano por motivo de saúde, férias ou licença, por mais de 30 (trinta) dias, o processo será encaminhado ao próximo membro, observada a ordem decrescente de antiguidade.

**Art. 6º** Perante o Conselho da Magistratura oficiará a Procuradoria-Geral de Justiça, nos feitos em que couber intervir, conforme determinação do Relator ou demais membros do Conselho da Magistratura.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **SEÇÃO I DO PRESIDENTE DO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

**Art. 11** Ao Presidente do Conselho da Magistratura compete:

I - dirigir os trabalhos do Conselho da Magistratura, observando e fazendo cumprir suas decisões, o Regimento Interno do Tribunal de Justiça, as normatizações internas, bem como as disposições deste Regimento;

II - convocar o decano, quando for o caso, para compor as sessões do Conselho, para o julgamento dos feitos constantes da pauta;

III - assinar mandados de intimação, de notificação e cartas de ordem, bem como ofícios às autoridades públicas externas, expedidos em seu nome, relativos aos processos do Conselho, e os atos que emanam do colegiado, provimentos, portarias, ementas (decisões do Conselho) e atas das sessões;

IV - presidir e manter a ordem nas sessões do Conselho da Magistratura;

V - apurar os votos proferidos, proclamando o resultado;

VI - convocar sessões extraordinárias do Conselho;

VII - praticar atos suplementares normativos, dentro das normas regulamentares gerais, que tenham sido aprovadas pelo Conselho da Magistratura;

VIII - decidir sobre pedidos de desistência, renúncia e outros, nos expedientes ainda não autuados, não se admitindo a desistência quando se tratar de representação referente à matéria disciplinar ou de conduta ética;

IX - apreciar pedidos concernentes a processos julgados e arquivados, dentre eles a extração de cópias, vistas ou outras diligências.

### **SEÇÃO II DO VICE-PRESIDENTE**

**Art. 12** Ao Vice-Presidente do Tribunal de Justiça compete:

I - compor, com o Presidente do Tribunal e o Corregedor-Geral da Justiça, o Conselho da Magistratura;

II - substituir o Presidente do Conselho da Magistratura no caso de ausência justificada, impedimento ou suspeição;

III - compor o colegiado para participar da sessão de julgamento dos processos de competência do Conselho da Magistratura, nos termos do inciso I do art. 8º deste Regimento;

IV - assinar, com os demais membros, os provimentos, portarias e atas das sessões do Conselho, ou analisar para referendo, quando emitidos pelo Presidente *ad referendum* do colegiado.

### SEÇÃO III DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

**Art. 13** Ao Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - compor, com o Presidente do Tribunal e o Vice-Presidente, o Conselho da Magistratura;

II - compor o colegiado para participar da sessão de julgamento dos processos de competência do Conselho da Magistratura, nos termos do inciso I do art. 8º deste Regimento;

III - assinar, com os demais membros, os provimentos, portarias e atas das sessões do Conselho, ou analisar para referendo, quando emitidos pelo Presidente *ad referendum* do colegiado.

### SEÇÃO IV DO RELATOR

**Art. 14** Ao Relator compete:

I - ordenar e dirigir os processos;

II - determinar as diligências necessárias à instrução dos processos;

III - apreciar pedidos de liminar e efeito suspensivo nos recursos e nos processos de competência originária do Conselho;

IV - requisitar autos;

V - decidir, dentre outros, sobre pedidos de desistência e sobrestamento;

VI - apreciar os recursos e processos de competência originária do Conselho, anexando aos autos, e lançando no sistema próprio, relatório e decisão ou voto, no caso de processos que tramitam por colheita de votos;

VII - anexar relatório nos autos, e lançá-lo no sistema próprio, com pedido de dia para julgamento em sessão, no caso de processos sujeitos a publicação de pauta, e, sendo esta dispensável, apresentá-los em mesa;

VIII - assinar os acórdãos do Conselho da Magistratura, relativos aos processos julgados em sessão;

IX - determinar a comunicação do resultado do julgamento às autoridades, quando entender necessário;

X - determinar a remessa de cópias de peças ou documentos constantes dos autos ao Ministério Público ou à autoridade policial, para fins de instauração de ação penal ou de inquérito, ou para propositura de ação por improbidade administrativa, quando constatar indícios de crime de ação pública ou ato de improbidade;

XI - indeferir, de plano, postulações, quando desprovidas de fundamento jurídico ou amparo legal;

XII - arquivar ou negar seguimento a pedido ou recurso manifestamente inadmissível, improcedente, prejudicado, intempestivo, incabível ou em confronto com súmula ou jurisprudência dominante do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno do TJMT, ou de Tribunal Superior, dando-se ciência ao Ministério Público, nos feitos em que funcionar;

XIII - receber o recurso interposto contra decisão do Conselho da Magistratura e determinar o seu encaminhamento ao Tribunal Pleno para processamento.

**Parágrafo único.** O Relator submeterá ao Conselho da Magistratura, como questão de ordem, independentemente de inclusão em pauta, qualquer dúvida sobre sua competência ou ainda sobre matéria referente a questão relevante, que possa afastar o julgamento do mérito.

## SEÇÃO V DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

**Art.15** Ao Procurador-Geral de Justiça compete:

I - participar das sessões do Conselho da Magistratura, tendo assento à direita do Presidente, quando houver em pauta processo em que tenha emitido parecer ou haja manifestado interesse na causa;

II - após a leitura do relatório ou defesa da parte, intervir oralmente em qualquer assunto sobre o qual tenha oferecido parecer ou quando instado a opinar, até o momento da votação;

III - representar ao Conselho, de ofício, sobre faltas e omissões no cumprimento de deveres por parte dos Juízes de 1ª instância e servidores da Justiça;

IV - exercer quaisquer outras atribuições perante o Conselho da Magistratura que, por lei, lhe tenham sido conferidas.

## **SEÇÃO VI DA COMPETÊNCIA INTERNA DO DEPARTAMENTO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

**Art. 16** O Departamento do Conselho da Magistratura - DCM, subordinado à Coordenadoria Judiciária, possui instalações e serviços auxiliares próprios, nos termos da Lei n. 8.814, de 15/01/2008 - que instituiu o Sistema de Desenvolvimento de Carreiras e Remuneração (SDCR) dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - e funciona com a seguinte estrutura organizacional:

- 01 (um) – Diretor de Departamento – PJCNE-II;
- 02 (duas) – Chefias de Divisão – PJCNE-V: Divisão de Processamento e Divisão Judiciária;
- 02 (dois) – Gestores Administrativos III – FC: do Serviço de Andamento de Autos e do Serviço de Expediente.

### **SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DO DCM**

**Art. 17** Ao Diretor do Departamento do Conselho da Magistratura compete as seguintes atribuições:

I - representar o Departamento internamente, junto aos órgãos previdenciários e o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT;

II - organizar e orientar os trabalhos inerentes ao Departamento;

III - estabelecer e fazer cumprir as normas e procedimentos a serem seguidos;

IV - distribuir o serviço entre os colaboradores, fiscalizar seu desempenho e manter a ordem e a disciplina entre seus subordinados;

V - gerenciar o desenvolvimento dos processos que tramitam na área;



VI - analisar o funcionamento de diversas rotinas e avaliar os resultados obtidos da implantação de procedimentos;

VII - padronizar os procedimentos do Departamento;

VIII - zelar pela fiel execução dos Procedimentos Operacionais Padrão - POP's;

IX - acompanhar o processo contínuo de modernização, fazendo análises funcionais com verificação do nível de burocracia e agilidade nas funções desempenhadas;

X - gerenciar administrativa e procedimentalmente as rotinas do Departamento;

XI - gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas para sua unidade organizacional;

XII - executar todas as tarefas necessárias para que as metas propostas pela administração sejam alcançadas;

XIII - orientar os colaboradores do Departamento naquilo que se fizer necessário;

XIV - gerenciar a frequência dos servidores do Departamento e outras atividades afins ou definidas por ato administrativo;

XV - conferir todos os expedientes oriundos do Departamento, quais sejam: atos, provimentos, portarias, ofícios, certidões de julgamento, etc.;

XVI - conferir e assinar os termos dos processos, remessas, informações, certidões e ofícios de rotina ou referentes a atos dos processos, de ordem do Relator ou dos demais membros do Conselho da Magistratura, ou decorrentes de regulamentação interna do Tribunal de Justiça, expedidos pelo Departamento;

XVII - supervisionar os trabalhos dos colaboradores, orientando acerca do cumprimento de Resoluções, Provimentos, Portarias, Instruções Normativas, Ordens de Serviço, etc.;

XVIII - cumprir e/ou fazer cumprir as determinações dos membros do Conselho da Magistratura;

XIX - atender às solicitações dos Gabinetes de Desembargadores, Juízes Auxiliares, Diretoria-Geral, Vice-Diretoria-Geral, Coordenadorias e Departamentos;

XX - conferir e assinar relatórios, incluso os de produtividade dos membros do Conselho da Magistratura;

XXI - prestar atendimento pessoal, por telefone ou e-mail, quando requisitado, às partes, magistrados, servidores, advogados e público em geral, em relação a informações sobre as atividades do Departamento e andamentos processuais;

XXII - secretariar as sessões do Conselho da Magistratura, observando as ordens do Presidente;

XXIII - conferir e assinar as pautas de julgamento e as atas das sessões do Conselho da Magistratura;

XXIV - revisar os processos para arquivamento.

## **SUBSEÇÃO II DAS CHEFIAS DE DIVISÃO**

**Art. 18** À Chefia de Divisão de Processamento compete:

I - gerenciar o processamento dos feitos no Departamento, em especial cumprindo todas as providências em relação aos processos e recursos relativos a benefícios previdenciários de servidores, que têm fluxos definidos por instruções normativas, além de rotinas específicas;

II - orientar e distribuir os serviços a serem executados;

III - auxiliar na gerência de rotinas e encaminhamentos no sistema em relação aos procedimentos do setor;

IV - orientar o impulso necessário dos processos afetos à Divisão, conforme as providências, a outros Departamentos e membros do Conselho;

V - efetuar andamentos processuais em sistema próprio (CIA) de todas as atividades e rotinas desenvolvidas em processos afetos à Divisão;

VI - cumprir despachos/decisões nos processos de aposentadoria e pensão, expedindo o necessário;

VII - comunicar as partes, advogados e/ou interessados dos despachos, decisões e informações, quando determinado, nos processos afetos à Divisão;

VIII - confeccionar os atos concessórios dos benefícios previdenciários;

IX - confeccionar ofícios de intimação, notificação, comunicação ou requisição de informações, nos processos afetos à Divisão, quando necessário;

X - controlar os prazos de resposta das manifestações das partes, procuradores e/ou interessados, bem como dos ofícios, nos processos da

Divisão, quando necessário, certificando nos autos;

XI - juntar os Avisos de Recebimento (AR's) dos ofícios expedidos nos processos da Divisão;

XII - controlar os prazos dos processos de aposentadoria que estejam aguardando decisões de outros processos e/ou sobrestados;

XIII - orientar os servidores que necessitam providenciar as segundas vias de Certidões, referentes a períodos averbados neste Poder, que foram queimadas no incêndio do Arquivo-Geral do TJ/MT, em setembro de 2013;

XIV - confeccionar Certidões e Declarações para resgate, junto aos órgãos previdenciários, das segundas vias das citadas Certidões, e proceder às entregas aos servidores interessados, para as providências pertinentes;

XV - confeccionar ofícios para o encaminhamento dos documentos descritos no item anterior, aos servidores inativos e da primeira instância;

XVI - diligenciar junto aos órgãos previdenciários e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para cumprimento de providências relativas aos processos da Divisão;

XVII - conferir os processos para envio, pelo sistema APLIC, à Corte Estadual de Contas, concernente a regularidade dos lançamentos efetuados no sistema CIA, remetendo os autos, quando demandar correção, à área correspondente, para providências;

XVIII - gerenciar o processamento e apreciação de Relatórios Técnicos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT, relativos aos processos do setor, elaborando planilha para o controle dos prazos junto ao TCE/MT;

XIX - confeccionar índices, certidões e ofícios específicos de encaminhamento dos processos de aposentadoria e pensão;

XX - consultar regularmente o registro dos atos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT;

XXI - confeccionar informações nos expedientes e processos relacionados à Divisão, quando necessário ou solicitado;

XXII - confeccionar certidões requeridas por advogados, partes e outros, relacionadas aos feitos da Divisão;

XXIII - atender pessoalmente, por telefone ou e-mail, com urbanidade e presteza, as partes, magistrados, servidores, advogados e público em geral, prestando informações sobre as atividades do Departamento e os andamentos processuais;

XXIV - administrar o *e-mail* corporativo do Departamento, dando o devido encaminhamento e/ou respondendo as mensagens recebidas por meio dessa ferramenta;

XXV - gerenciar a página do Conselho da Magistratura no *site* do TJ/MT;

XXVI - confeccionar relatórios e levantamentos diversos solicitados pela administração do Tribunal, Coordenadorias, Conselho Nacional de Justiça - CNJ e outros, relacionados aos feitos do setor.

**Art. 19** À Chefia de Divisão Judiciária compete:

I - gerenciar o processamento dos feitos no Departamento, em especial cumprindo todas as providências em relação aos demais processos e recursos de competência do colegiado;

II - orientar e distribuir os serviços a serem executados;

III - substituir o Diretor do Departamento em suas ausências;

IV - auxiliar na gerência de rotinas e encaminhamentos no sistema em relação aos procedimentos do setor;

V - orientar o impulso necessário dos processos afetos à Divisão, conforme as providências, a outros Departamentos e membros do Conselho;

VI - efetuar andamentos processuais em sistema próprio (CIA) de todas as atividades e rotinas desenvolvidas em processos afetos à Divisão;

VII - cumprir despachos/decisões nos processos afetos à Divisão, expedindo o necessário;

VIII - confeccionar as ementas (decisões do Conselho), tanto nos feitos julgados por colheita de votos como nos julgados em sessão, bem como os atos provenientes dos processos afetos à Divisão, certificando-os;

IX - expedir os Provimentos e Portarias, relativos às atividades de competência do Conselho da Magistratura;

X - controlar os prazos dos processos afetos à Divisão que estejam aguardando decisões de outros processos e/ou sobrestados;

XI - desentranhar documentos dos processos afetos à Divisão, quando determinado ou necessário, inclusive certidões de contribuição previdenciárias originais para juntada em aposentadorias, com substituição por fotocópia, autenticada quando for o caso, e certificação nos autos;

XII - fazer o controle de entrada e saída dos selos de autenticação, certidão e alvará;

XIII - organizar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho da Magistratura, encaminhando e-mail a todas as áreas envolvidas (membros do colegiado, Procuradoria-Geral da Justiça, Coordenadoria Judiciária, para reserva do plenário, e Departamentos e serviços responsáveis pela preparação do plenário e demais serviços concernentes à realização da sessão);

XIV - preparar os processos para as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho da Magistratura, confeccionando mandados de intimação, cartas de notificação, cartas de ordem e ofícios, conforme o caso, e providenciando os devidos encaminhamentos;

XV - confeccionar a pauta de julgamento da sessão do Conselho da Magistratura e, após devidamente publicada, certificar a sua publicação nos processos correspondentes;

XVI - juntar nos processos as certidões dos oficiais de justiça referentes aos mandados de intimação e os AR's das cartas de notificação, cartas de ordem e ofícios expedidos, fazendo constar o motivo em caso de não cumprimento;

XVII - nos processos que tiveram o julgamento adiado a pedido do relator, confeccionar certidão sobre o ocorrido, e encaminhar-lhe os autos para as providências necessárias para incluí-lo na próxima sessão;

XVIII - nos processos que tiveram a conclusão do julgamento adiada em face de pedido de vista, confeccionar certidão sobre o ocorrido, com o devido lançamento no sistema, e encaminhar os autos ao membro que pediu vista, e na próxima sessão incluí-lo como primeiro da pauta;

XIX - se o processo for retirado de pauta, confeccionar certidão sobre o ocorrido, e encaminhá-lo ao membro que o retirou para as providências quanto à finalização do julgamento e determinação de inclusão em pauta;

XX - lavrar as atas das sessões do Conselho da Magistratura;

XXI - confeccionar informações nos expedientes e processos relacionados à Divisão, quando necessário ou solicitado;

XXII - confeccionar certidões requeridas por advogados, partes e outros, relacionadas aos feitos da Divisão;

XXIII - atender pessoalmente, por telefone ou e-mail, com urbanidade e presteza, as partes, magistrados, servidores, advogados e público em geral, prestando informações sobre as atividades do Departamento e os andamentos processuais;

XXIV - confeccionar relatórios e levantamentos diversos solicitados pela administração do Tribunal, Coordenadorias, Conselho Nacional de Justiça - CNJ e outros, relacionados aos feitos do setor.

### SUBSEÇÃO III DAS CHEFIAS DE SERVIÇO

**Art. 20** Ao Gestor Administrativo do Serviço de Expediente compete:

I - encaminhar para publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJE as decisões, despachos, acórdãos e atos provenientes do Conselho da Magistratura (Atos, Portarias e Provimentos), criando no sistema próprio (CIA) a imprensa;

II - certificar as publicações nos autos, com lançamento de andamento no sistema;

III - digitalizar todos os atos (Atos, Portarias e Provimentos) confeccionados pelo Departamento, depois das anotações de publicação, mantendo o arquivo em rede atualizado, inclusive com as anotações nos próprios atos de alteração/revogação;

IV - enviar, por e-mail, os atos provenientes do Conselho da Magistratura (Atos, Portarias e Provimentos), juntar cópia e certificar o envio nos autos;

V - enviar, por e-mail, intimação, notificação ou comunicação de decisão, despacho ou acórdão, acompanhado de informações, quando for o caso;

VI - confeccionar ofícios de intimação, notificação ou comunicação de decisão, despacho ou acórdão, e requisição de informações no cumprimento de diligências, em todos os processos do Departamento, quando necessário, com a devida juntada de cópias nos autos;

VII - confeccionar guias de correio e AR's, para encaminhamento dos ofícios, via postal (correio ou malote), extraindo cópias dos expedientes ou processos, quando necessário;

VIII - aguardar o retorno e juntar os Avisos de Recebimento (AR's) referentes aos ofícios expedidos;

IX - controlar os prazos de resposta dos ofícios encaminhados, bem como os prazos para interposição de recurso, quando for o caso, certificando nos autos o decurso de prazo ou o trânsito em julgado, em cada caso;

X - efetuar andamentos processuais em sistema próprio (CIA) de todas as atividades e rotinas desenvolvidas pelo setor;

XI - organizar e manter completos os arquivos e pastas de documentos do Departamento, tanto do sistema de rede como as físicas, inclusive com o controle da aplicação da tabela de temporariedade, procedendo à busca, quando solicitado;

XII - após a realização das providências que competem ao setor, dar encaminhamento aos autos de expediente ou processo;

XIII - arquivar e desarquivar os feitos do Departamento no Arquivo-Geral do Tribunal;

XIV - efetuar baixa dos autos no Departamento e remessa para as Comarcas (primeira instância) ou outros Departamentos do Tribunal dos processos que destes forem originários;

XV - confeccionar relatório mensal e anual de produtividade dos membros do Conselho da Magistratura;

XVI - atender pessoalmente ou por telefone, com urbanidade e presteza, as partes, magistrados, servidores, advogados e público em geral, prestando informações sobre as atividades do Departamento e os andamentos processuais;

XVII - administrar e solicitar material de consumo e/ou permanente;

XVIII - alimentar a página do Conselho da Magistratura no *site* do TJ/MT, mantendo organizado e atualizado o seu conteúdo.

**Art. 21** Ao Gestor Administrativo do Serviço de Andamento de Autos compete:

I - receber todos os expedientes, físicos ou virtuais, estes oriundos do sistema próprio ou malote digital, bem como os processos, físicos ou virtuais, que forem encaminhados ao Departamento, tanto fisicamente, quando for o caso, conferindo as cargas, como no sistema;

II - fazer a triagem dos expedientes recebidos, efetuando busca no sistema para averiguação de expediente idêntico, bem como se referem a processo que já se encontra em andamento ou se destinam a autuação, adotando as providências conforme o caso;

III - dar encaminhamento nos expedientes ou processos recebidos para o Presidente do Tribunal de Justiça ou do Conselho da Magistratura, quando for o caso;

IV - dar encaminhamento nos expedientes ou processos recebidos aos respectivos setores do Departamento, para providências, quando necessário ou determinado;

V - arquivar os expedientes recebidos no Departamento, quando for o caso e/ou houver determinação, bem como desarquivá-los;

VI - administrar a caixa de entrada do Departamento no sistema próprio e no malote digital, dando o devido encaminhamento aos expedientes e processos ou recursos;

VII - fazer a verificação dos documentos necessários para a autuação dos expedientes, entrando em contato por telefone e/ou e-mail com os requerentes, em caso de documentos faltantes, certificando nos autos físicos ou virtuais;

VIII - autuar os expedientes e recursos referentes às matérias que tramitam pelo Departamento, obedecendo à ordem de protocolo, conforme a classe processual correspondente, com o devido cadastramento do assunto, origem, partes, advogados, se houverem, dentre outros, conforme os campos existentes no sistema próprio;

IX - observar e cadastrar eventual impedimento e/ou suspeição dos membros do colegiado;

X - proceder à distribuição dos processos e recursos, por meio do sistema informatizado próprio, a qual será obrigatória, exceto nos casos em que avocada a relatoria ou especificamente previstos no Regimento Interno do Tribunal de Justiça ou regulamentações próprias, e alternada, mediante sorteio eletrônico;

XI - classificar, reclassificar, autuar, distribuir e redistribuir os processos e recursos do Departamento;

XII - juntar documentos, manifestações, recursos e petições;

XIII - solicitar, por telefone e/ou e-mail, aos Departamentos, Gabinetes e Arquivo-Geral, processos, para juntada de documentos e outros, conforme necessário;

XIV - conferir os lançamentos no sistema próprio feitos pelos Gabinetes, Departamentos e Coordenadorias, inclusive para efeito de atendimento do relatório de produtividade dos membros, lançando o andamento correspondente;

XV - fazer o encaminhamento dos processos, com as cargas respectivas, aos Gabinetes, Departamentos ou Coordenadorias, atualizando no sistema próprio;

XVI - encaminhar e receber processos da Procuradoria-Geral de Justiça;

XVII - fazer vista de processos à Defensoria, advogados e partes;

XVIII - fazer controle dos prazos dos processos com vista;

XIX - confeccionar os termos de conclusão e remessas, concernentes aos encaminhamentos dos expedientes, processos e recursos, bem como certidões acerca das atividades do setor, como autuação, cadastro de impedimento ou suspeição de membro do colegiado, distribuição, tempestividade, quando for o caso, dentre outras;



XX - efetuar andamentos processuais em sistema próprio (CIA) de todas as atividades e rotinas desenvolvidas pelo setor;

XXI - apensar, desapensar, anexar, amarrar, desamarrar, bem como criar e organizar os volumes dos autos em tramitação, certificando o necessário, fisicamente e no sistema próprio;

XXII - manter os arquivos e pastas de documentos do setor organizados;

XXIII - atender pessoalmente ou por telefone, com urbanidade e presteza, as partes, magistrados, servidores, advogados e público em geral, prestando informações sobre as atividades do Departamento e os andamentos processuais.

## TÍTULO II DOS PROCESSOS

### CAPÍTULO I DA AUTUAÇÃO E DA DISTRIBUIÇÃO

**Art. 22** Os expedientes e processos recebidos no Departamento do Conselho da Magistratura serão submetidos à prévia triagem e, se relativos às matérias que tramitam perante o Departamento, serão autuados, conforme o caso, como processo ou recurso, obedecendo à ordem de protocolo.

§ 1º - A autuação efetuar-se-á após busca no sistema próprio para a averiguação de processo idêntico.

§ 2º - Por ocasião da autuação, os processos e recursos serão automaticamente numerados, em série única seguida do ano, com o devido cadastramento do assunto, origem, partes, advogados, se houverem, dentre outros, e classificados conforme a matéria, qualquer que seja o seu objeto.

**Art. 23** Os processos originários do Conselho da Magistratura, bem como os recursos de competência do colegiado, terão distribuição única, independente de serem concluídos na gestão em que foram distribuídos.

**Parágrafo único.** A distribuição se dará por meio do sistema informatizado próprio e será obrigatória, exceto nos casos em que avocada a relatoria ou especificamente previstos no Regimento Interno do Tribunal de Justiça ou regulamentações próprias, e alternada, mediante sorteio eletrônico, vinculando o Relator ao processo.

**Art. 24** Quando da distribuição, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - havendo impedimento de um dos membros, a distribuição caberá a um dos dois remanescentes;

II - caso sejam dois os membros impedidos, será automática a distribuição ao membro remanescente, cabendo a este a relatoria;

III - na impossibilidade de distribuição para os membros que compõem o Conselho da Magistratura, por impedimento por parte de todos, deverá o sistema informatizado buscar pelo decano para compor a relatoria.

**Art. 25** Na hipótese de ocorrer afastamento definitivo do Relator, por motivo de falecimento, aposentadoria, renúncia ou mudança de gestão administrativa do Tribunal de Justiça, os processos a este distribuídos passarão a ser de relatoria daquele que vier a ocupar a mesma cadeira, na atual gestão ou na posterior.

§ 1º - Não será redistribuído o processo cujo relator se afastar por período de até 30 (trinta) dias, devendo os autos aguardar, no Departamento do Conselho da Magistratura, o retorno daquele, exceto nos casos urgentes, mediante despacho do Presidente do Conselho da Magistratura, e nos processos que possuem pedido de liminar.

§ 2º - Quando o afastamento do Relator for superior a 30 (trinta) dias, os autos serão redistribuídos, procedendo-se à sua regular tramitação.

§ 3º - Nos processos autuados em período de afastamento de membros do Conselho da Magistratura, inclusive por até 30 (trinta) dias, deverá ser justificado no sistema o motivo do afastamento, e distribuído os autos aos membros remanescentes.

§ 4º - No caso em que houver suspeição ou impedimento de membro do Conselho da Magistratura a quem coube a relatoria, os autos serão redistribuídos.

**Art. 26** Os feitos serão, depois de devidamente autuados e distribuídos, encaminhados pelo Departamento do Conselho da Magistratura ao Relator, após a devida instrução pelos demais Departamentos.

**Art. 27** Os processos e ou recursos em andamento, quando da mudança da composição da gestão administrativa, e que já tiverem relatório e voto, ou votos, lançados nos autos e no sistema, seguirão o trâmite normal, devendo ser feita conclusão ao novo membro do Conselho da Magistratura, ocupante da cadeira cujo membro anterior ainda não tenha se manifestado, de modo que os três votos válidos tenham sido proferidos por ocupantes do cargo de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça, ou decano, quando for o caso.

## CAPÍTULO II DOS PROCESSOS JULGADOS EM SESSÃO DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

**Art. 28** Serão julgados em sessão do Conselho da Magistratura as classes

processuais, em matéria disciplinar:

I - Recurso contra decisão do Presidente do Tribunal de Justiça;

II - Recurso contra decisão do Corregedor-Geral da Justiça;

III - Recurso contra decisão do Juiz de Direito Diretor do Foro;

IV - Processo Administrativo Disciplinar em desfavor de servidores, cuja competência para aplicação da pena seja do Conselho da Magistratura;

V - A pedido do Relator, do Presidente do Conselho da Magistratura ou do Tribunal de Justiça, quando houver matérias de maior complexidade nas proposições, representações, reclamações, pedidos de providências e processos administrativos, se entender necessário, fará o relatório e proferirá o julgamento em sessão.

**Parágrafo único.** As demais classes processuais, não elencadas nos incisos acima, serão julgadas por colheita de votos.

**Art. 29** As sessões do Conselho da Magistratura serão secretariadas pelo Diretor do Departamento e públicas, salvo se o interesse público exigir limitações, em determinados atos, às próprias partes e seus advogados, ou somente a estes, devendo seguir os seguintes regramentos:

I - o Conselho da Magistratura reunir-se-á, ordinariamente, às segundas-feiras da quarta semana de cada mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente;

II - a pauta de julgamento da sessão do Conselho da Magistratura deverá ser encaminhada para publicação, no Diário da Justiça Eletrônico – DJE/MT, devendo esta ocorrer com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência da sessão;

III - na hipótese de adiamento de julgamento, bastará a publicação de comunicado sobre o dia e hora da nova sessão, com a notícia de que serão julgados os processos adiados, sem necessidade da republicação da pauta, salvo se houver decorrido tempo superior a 30 (trinta) dias, contados da primeira publicação;

IV - na pauta de julgamento deverá constar o resumo dos processos a serem julgados, bem como data, local e horário da sessão;

V - quando da publicação da pauta de julgamento, o Diretor do Departamento deverá atentar-se para que nela não se inclua os processos nos quais os Relatores, por motivo de afastamentos, não puderem comparecer à sessão, observando, rigorosamente, as comunicações da Coordenadoria de Magistrados;

VI - no caso de afastamento, o Diretor deverá certificar a paralisação nos

autos e no sistema, com indicação do motivo e a data do retorno do Relator;

VII - a falta ou defeito na publicação da pauta de julgamento, ou a insuficiência do decurso do prazo estabelecido no inciso II deste artigo, não impedirão o julgamento se, presentes as partes ou seus advogados, manifestarem sua concordância a respeito;

VIII - à hora marcada, estando presentes os três membros do Conselho da Magistratura, será aberta a sessão de julgamento pelo Presidente ou, estando este ausente, por seu substituto, nos termos dos incisos do artigo 5º deste Regimento;

IX - decorrido o prazo de 15 (quinze) minutos, a contar do horário previamente estabelecido para o início da sessão, não estando completo o *quórum*, o Presidente, ou seu substituto, declarará que não haverá sessão, designando outro dia e hora, o que deverá constar da respectiva ata;

X - comparecerá às sessões o Procurador-Geral de Justiça, quando houver processos em pauta em que tenha emitido parecer ou haja manifestado interesse na causa, sendo-lhe assegurado lugar à direita do Presidente;

XI - o advogado terá o prazo de 15 (quinze) minutos para sustentação oral. Havendo mais de um advogado para a mesma parte, este prazo será dividido entre eles.

**Art. 30** Nos processos a serem julgados em sessão do Conselho da Magistratura, com ou sem relatório lançado nos autos, em havendo o afastamento do Relator, por período de até 30 (trinta) dias, aguardarão o seu retorno para, então, serem incluídos em pauta ou encaminhados à conclusão.

**Art. 31** As decisões do Conselho da Magistratura serão motivadas e tomadas pelo voto da maioria de seus membros.

**Parágrafo único.** Quando da publicação das decisões, em se tratando de feitos que versam sobre matérias disciplinares e/ou confidenciais, deverão constar somente as iniciais do nome do magistrado ou servidor, evitando-se qualquer referência que possa identificá-lo, exceto no caso de demissão de servidor.

## SEÇÃO I DOS TRABALHOS EM SESSÃO

### SUBSEÇÃO I DA ORDEM DOS TRABALHOS

**Art. 32** A ordem dos trabalhos se dará da seguinte forma:

I - aprovação da ata da sessão anterior e, se o for com correções,

mencionar-se-á apenas no final da ata, antes da assinatura do Presidente, a expressão “aprovada com correções”, e estas serão explicitadas na ata que será lavrada da sessão em que ocorreu a retificação;

II - despacho de expediente e assuntos gerais apresentados pelo Presidente;

III - anúncio dos feitos adiados, bem como alteração da ordem do julgamento, em razão de preferência;

IV - discussão e votação dos processos em pauta, na ordem de preferência.

**Art. 33** Os julgamentos adiados para data ulterior serão anunciados em sessão, considerando-se intimados nesta, as partes, os advogados e os interessados.

**Art. 34** A preferência será dada nos seguintes casos e ordem:

I - processos com julgamento iniciado em sessão anterior, adiados ou retirados de pauta, a pedido;

II - processos em que figura como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

III - processos cujos Relatores tiverem de se afastar, antes do término da sessão, ou naqueles em que um dos membros do Tribunal de Justiça foi convocado, nos termos do inciso II do art. 5º deste Regimento;

IV - processos em que houver manifestação da Procuradoria-Geral de Justiça;

V - processos cujos advogados estiverem presentes e nos quais caiba defesa oral;

VI - processos de representação contra magistrados;

VII - toda matéria administrativa interna e urgente, independentemente de inclusão em pauta.

**Parágrafo único.** Havendo pedido de preferência e/ou sustentação oral, o Diretor examinará se quem a pediu tem procuração nos autos, exceto no caso de defensor dativo, comunicando eventual inexistência ao Presidente.

**Art. 35** De todo o ocorrido na sessão, lavrar-se-á Ata, a qual será submetida à aprovação na sessão seguinte.

**Parágrafo único.** Constarão da ata:

I - o dia, mês e ano da sessão, e a hora de sua abertura e encerramento;

II - o nome do membro do Conselho que presidiu a sessão;

III - os nomes dos membros do Conselho ou seus substitutos que participaram dos julgamentos, dos que não puderam comparecer, do representante do Ministério Público e dos advogados que atuaram como procuradores constituídos pelas partes;

IV - os processos julgados e o resultado das votações;

V - as deliberações e a síntese da conclusão do julgamento;

VI - tudo o mais que se fizer necessário.

## **SUBSEÇÃO II DA DISCUSSÃO, VOTAÇÃO E APURAÇÃO DOS VOTOS**

**Art. 36** Anunciado o julgamento pelo Presidente, o Relator ou Membro impedido ou suspeito, se isto já não houver sido declarado, comunicará ao Presidente que, por essa razão, não irá tomar parte do julgamento.

**Art. 37** O Relator fará relatório resumido do processo, com enfoque nos pontos essenciais.

**Parágrafo único.** Será dada a palavra aos advogados constituídos das partes ou interessados, e aos defensores dativos, para sustentação oral, se assim for solicitado, bem como ao Ministério Público, nos processos em que tenha emitido parecer ou quando instado a opinar.

**Art. 38** A discussão e a votação dos processos abordarão, em primeiro lugar, as preliminares e questões prejudiciais, passando-se, após, ao mérito, se for o caso.

§ 1º - A votação das preliminares e questões prejudiciais obedecerá à seguinte ordem:

I - competência do Conselho da Magistratura;

II - admissibilidade do recurso;

III - nulidades arguidas;

IV - perempção;

V - litispendência;

VI - coisa julgada;

VII - conexão;

VIII - condições da ação;

IX - decadência ou prescrição.

§ 2º - A qualquer membro, depois da leitura do relatório, é facultado submeter ao Presidente e encaminhar à discussão questões preliminares e prejudiciais não suscitadas pelo Relator, assim como adotar questão já levantada por outro membro;

§ 3º - Até o final do julgamento e antes da proclamação de seu resultado pelo Presidente, o Relator ou membro poderá aditar ou modificar o seu voto.

**Art. 39** No curso da votação é facultado a todos os membros, inclusive ao Relator do processo, pedir vista pelo prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º - apesar do pedido de vista, o membro que se julgar habilitado poderá, desde logo, proferir seu voto.

§ 2º - quando dois membros pedirem vista, esta será concedida na ordem dos pedidos, pelo prazo sucessivo de 10 (dez) dias.

§ 3º - na sessão em que prosseguir o julgamento não será mais admitido pedido de vista do mesmo processo.

**Art. 40** No prosseguimento do julgamento, já iniciado, serão computados os votos dos membros que o tenham proferido, ainda que não estejam presentes.

**Art. 41** Finda a votação, o Presidente anunciará o resultado do julgamento.

### **SUBSEÇÃO III DOS ACÓRDÃOS OU CERTIDÕES DE JULGAMENTO**

**Art. 42** Somente se lavrará acórdão nos feitos julgados em sessão do Conselho da Magistratura.

**Parágrafo único.** Nos feitos em que a conclusão do julgamento for adiada e naqueles que não dependerem de acórdão, constará apenas Certidão assinada pelo Diretor do Departamento do Conselho da Magistratura, com a síntese dos votos dos membros.

**Art. 43** Os acórdãos ou certidões serão prolatados por escrito, com observância do vernáculo.

**Art. 44** Constarão do acórdão o número do processo, a classe, o nome das partes, a data da sessão, a ementa, onde se indicará o princípio jurídico que orientou a decisão, a exposição sumária dos fatos, os fundamentos e a

decisão.

**Art. 45** O acórdão será confeccionado pelo Departamento de Apoio ao Julgamento e assinado pelo Relator.

**Parágrafo único.** Assinado o acórdão, o Departamento do Conselho da Magistratura publicará a sua conclusão no Diário da Justiça Eletrônico e dará ciência ao Ministério Público, nos feitos em que atuar.

### **CAPÍTULO III DOS RECURSOS**

#### **SEÇÃO I DOS RECURSOS DE COMPETÊNCIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

**Art. 46** Caberá recurso ao Conselho da Magistratura, da decisão proferida pelo(a):

- I - Presidente do Tribunal de Justiça;
- II - Presidente do Conselho da Magistratura;
- III - Corregedor-Geral da Justiça;
- IV - Juiz de Direito Diretor do Foro;
- V - Vice-Diretor-Geral do Tribunal de Justiça;
- VI - Coordenador de Recursos Humanos;
- VII - Comissão de Análise de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório;
- VIII - Comissão de Processo Seletivo de Remoção.

**Parágrafo único.** Os recursos deverão ser juntados ao expediente ou processo e certificada sua tempestividade pelo setor de origem, caso contrário o Departamento do Conselho da Magistratura devolvê-los-á para providências.

**Art. 47** O Presidente do Tribunal de Justiça deverá ser intimado pessoalmente, mediante carga física dos autos e no sistema, dos julgamentos proferidos nos recursos interpostos em decisões monocráticas, por ele prolatadas, com provimento do recurso pelo reconhecimento de direito concernente a valores financeiros.

**Art. 48** Dos acórdãos prolatados em grau recursal pelo Conselho da Magistratura, não cabe recurso para o Tribunal Pleno.



## **CAPÍTULO IV DOS PROCESSOS ORIGINÁRIOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA**

**Art. 49** Das decisões em processos originários do Conselho da Magistratura caberá recurso ao Tribunal Pleno, podendo este ser interposto, pessoalmente ou por intermédio de advogado, pela parte vencida ou terceiro prejudicado, no prazo de 10 (dez) dias, ou ainda pelo Ministério Público, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Os recursos interpostos em processos originários do Conselho da Magistratura terão efeito suspensivo, salvo os relativos à abertura de sindicância e processo administrativo disciplinar contra servidores, quando terão apenas efeito devolutivo.

## **CAPÍTULO V DOS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

**Art. 50** Das decisões do Conselho da Magistratura poderão ser opostos embargos de declaração, por petição dirigida ao Relator do feito, dentro do prazo de 05 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** O julgamento dos aclaratórios, sempre que possível, competirá aos próprios prolores da decisão embargada, funcionando como Relator quem proferiu o voto condutor desta, mesmo que esteja afastado de suas funções normais, salvo por motivo de saúde, férias ou licença por mais de 30 (trinta) dias.

**Art. 51** Os embargos de declaração interrompem o prazo para interposição de recurso.

## **CAPÍTULO VI DA COMUNICAÇÃO DAS DECISÕES E ACÓRDÃOS**

### **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 52** As comunicações, intimações e notificações das decisões e dos acórdãos do Conselho da Magistratura, e das decisões e despachos proferidos pelo Relator e/ou membros do Conselho da Magistratura, bem como dos atos expedidos pelo Departamento do Conselho da Magistratura, se darão pela publicação no Diário da Justiça Eletrônico, bem como pelo envio de e-mail.

§ 1º - Nos casos dos processos confidenciais, quando as partes e/ou interessados não possuírem advogado constituído nos autos, as comunicações, intimações e notificações se darão por meio eletrônico, pelo

Correio (com aviso de recebimento - AR), Mandado de Intimação ou Carta de Ordem via malote digital.

§ 2º - Serão, excepcionalmente, comunicados, intimados e/ou notificados por meio eletrônico, pelo Correio (com aviso de recebimento - AR), Mandado de Intimação ou Carta de Ordem via malote digital, quando determinado na decisão, despacho e/ou acórdão que a comunicação, intimação e/ou notificação deverá ser pessoal.

**Art. 53** Presumem-se válidas as comunicações, intimações e/ou notificações dirigidas ao endereço constante dos autos, ainda que não recebidas pessoalmente pela parte, interessado e/ou advogado, fluindo os prazos a partir da juntada aos autos do comprovante de entrega da correspondência no endereço.

## SEÇÃO II DAS CARGAS DE PROCESSOS

**Art. 54** Fica assegurado ao advogado devidamente constituído nos autos, vista pelo prazo de 05 (cinco) dias, independentemente de despacho do relator, desde que não esteja em curso nenhum prazo para a parte adversa que dependa da permanência dos autos no Departamento, sendo vedado também quando determinada a inclusão do feito em pauta para julgamento.

**Art. 55** Sendo comum o prazo às partes, a retirada do feito pelos advogados destas, constituídos nos autos, se dará em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição nos autos, ressalvada a possibilidade de obtenção de cópias, para o que cada procurador poderá retirá-lo pelo prazo de 02 (duas) a 06 (seis) horas, independentemente de ajuste e sem prejuízo da continuidade do prazo.

**Parágrafo Único.** O advogado perderá no mesmo processo o direito a que se refere a segunda parte deste artigo, de retirada dos autos para obtenção de cópias, se não devolver os autos tempestivamente, salvo se o prazo for prorrogado pelo relator.

**Art. 56** Qualquer pessoa ou advogado, constituído ou não, poderá ter acesso, fazer anotações ou fotocopiar autos, caso não sejam confidenciais, vedando-se, no entanto, sua retirada mediante carga.

**Parágrafo Único.** É restrito às partes e aos seus procuradores, devidamente constituídos, consultar os autos confidenciais e pedir certidões de seus atos.

**Art. 57** Qualquer advogado poderá retirar os autos de processos findos, não confidenciais, mesmo sem procuração, pelo prazo de 10 (dez) dias.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 58** As dúvidas que surgirem em relação a este Regimento deverão ser levadas à análise e deliberação do Conselho da Magistratura, e nos casos omissos será subsidiário o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

**Art. 59** Este Regimento poderá ser alterado, no todo ou em parte, pelo Conselho da Magistratura, na medida da necessidade e conveniência do funcionamento do colegiado.

**Art. 60** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 14 de dezembro de 2018.

**Desembargador RUI RAMOS RIBEIRO**  
Presidente do Conselho da Magistratura

**Desembargadora MARILSEN ANDRADE ADDARIO**  
Membro do Conselho da Magistratura

**Desembargadora MARIA APARECIDA RIBEIRO**  
Membro do Conselho da Magistratura