

Presidência e recairá sobre os Assessores Técnicos (CJ1) das Secretarias do Tribunal e um servidor ocupante de função comissionada ou cargo comissionado de cada Secretaria do Tribunal, CONSIDERANDO o que consta no SEI nº 03573.2024-7 e SEI nº 09296.2025-9,

RESOLVE

Art. 1º Alterar parcialmente o art. 1º da Portaria nº 205/2025, de 22 de maio de 2025, que passa a vigorar com os seguintes membros:

"Art. 1º

I. As servidoras e servidores ocupantes dos seguintes cargos de Assessorias Técnicas (CJ1) das Secretarias do Tribunal:

- a) Assessoria Técnica de Administração e Orçamento da Secretaria de Administração e Orçamento (ATSAO/SAO);
- b) Assessoria Técnico-Judiciária da Secretaria Judiciária (ATJ/SJ);
- c) Assessoria de Gestão e Inovação de Tecnologia da Informação da Secretaria de Tecnologia da Informação (AGISTI/STI);
- d) Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas da Secretaria de Gestão de Pessoas (ATGP/SGP);

II. Servidores ocupantes de cargo em comissão ou no exercício de função comissionada:

- a) Marcelo Rubles De Almeida (SAO);
- b) Vladimir Josué Rosa (SJ);
- c) Yuri Rafael de Lima Santos (STI);
- d) André Luiz Regis Emídio (SGP).

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá-MT, 10 de fevereiro de 2026.

Desa. **SERLY MARCONDES ALVES**

Presidente do TRE-MT

ATOS DA CORREGEDORIA

ORIENTAÇÕES

CRE-MT Nº 1/2026

PUBLICAÇÃO EM : 12/02/2026

Estabelece diretrizes quanto aos procedimentos de autoinspeção no exercício de 2026. A Corregedoria Regional Eleitoral de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22, inciso XII, do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso, resolve expedir as seguintes orientações acerca da execução das autoinspeções a serem realizadas diretamente pelos Juízes ou Juízas Eleitorais:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A presente orientação é composta de 8 anexos, contendo informações que auxiliam as atividades relacionadas à inspeção, podendo ser expedidas novas versões com o objetivo de consolidar as principais instruções ao longo do período para sua realização.

1.2. O controle dos serviços eleitorais das zonas será realizado, diretamente, por meio de inspeções e de correções e, indiretamente, pela análise de relatórios apresentados (art. 36 da Resolução TSE n. 23657/2021).

1.3. A autoinspeção tem por fim aferir a regularidade do funcionamento do cartório eleitoral e de seus serviços e será efetivada pelo juiz ou juíza da respectiva zona, ordinariamente, pelo menos

uma vez a cada ano (art. 42 da Resolução TSE n. 23657). 1.4. A autoinspeção de 2026 nas Zonas Eleitorais do Estado será efetivada exclusivamente pelos juízes e juízas eleitorais, no período de 20/02/2026 a 10/04/2026.

1.5. Os trabalhos de autoinspeção deverão ser realizados em um período de 3 a 10 dias (parâmetros mínimo e máximo de execução).

1.6. A autoinspeção não dispensa qualquer outra ação direta da Corregedoria Regional Eleitoral de Mato Grosso junto aos cartórios eleitorais, especialmente as inspeções de ciclo.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1. Com o objetivo de aperfeiçoar as atividades correicionais executadas diretamente pelos Cartórios Eleitorais, foram estabelecidos os seguintes propósitos a serem cumpridos em uma autoinspeção:

a) Oportunidade e tempestividade. A autoinspeção deve velar pela regularidade das atividades executadas no Cartório Eleitoral, considerando tanto os aspectos procedimentais, quanto os relacionados ao cumprimento dos prazos, mesmo que estes não estejam estabelecidos formalmente. As atividades cartorárias devem ser executadas de forma proativa e tempestivamente.

b) Pontos positivos e negativos. A autoinspeção deve relatar, embora de forma concisa, todos os aspectos verificados, tanto os relacionados aos achados (inconformidades verificadas) quanto às práticas desenvolvidas a contento com os normativos, destacando assim os aspectos positivos e os negativos;

c) Organização/ordenação. A autoinspeção deve relatar a forma de organização adotada pelo Cartório Eleitoral, destacando-se, entre outros aspectos, quais classificadores possuem, a catalogação utilizada em seus arquivos (corrente e intermediário e permanente), os procedimentos e fluxos adotados para execução conjunta das demandas recebidas em diversos suportes (eletrônico e físico), a exemplo das subclassificações utilizadas para a localização dos documentos;

d) Melhoria contínua. A autoinspeção é um momento de ação, mas principalmente de reflexão de todas as atividades desenvolvidas pelo Cartório Eleitoral, incluindo questionamentos sobre a real necessidade de executá-las ou de aperfeiçoá-las (melhoramento contínuo), os quais devem ser consignados;

e) Memória e situação atual. A autoinspeção deve conter, além dos registros das atividades de averiguações executadas, anotações do histórico do Cartório Eleitoral, de modo a identificar, entre os diversos aspectos, sua fundação, data da instalação na cidade sede, sua função, principais serviços oferecidos à população local e demais eventos significativos ocorridos (mudança de sede, revisão de eleitorado, alteração da forma de atendimento). Deve destacar quais municípios são atendidos atualmente e as formas de acesso das diversas comunidades ao local onde são prestados os serviços;

f) Registros no Relatório. O relatório da autoinspeção é o principal documento gerado em sua execução e deve ser confeccionada com objetivo de possibilitar que qualquer leitor entenda os objetivos e missão de cada unidade cartorária, destacando-se sua função, os serviços prestados, a situação atual, as principais atividades desenvolvidas no período correicionado e, também, as informações históricas do Cartório Eleitoral, consignando-se assim, além das averiguações realizadas, suas principais atividades e demandas.

g) Consignação dos procedimentos de averiguação. Na autoinspeção, além das inconformidades encontradas, devem-se relatar todos os procedimentos executados com o objetivo de identificar essas possíveis oportunidades de melhorias;

h) Contínuo monitoramento. Deve constar no relatório de autoinspeção o resultado do monitoramento da inspeção ou correição anterior, consignando eventuais pendências não solucionadas até o arquivamento do procedimento anterior e as medidas na autoinspeção atual

para a adequada solução, bem como, se for o caso, a ausência dessas pendências, mencionando-se assim, as principais demandas atendidas, aperfeiçoadas ou aquelas que ainda carecem de atendimento atualmente.

3. NORMATIVOS DAS ATIVIDADES CORREICIONAIS

3.1. Resolução TSE nº 23.657/2021 - Estabelece normas aplicáveis às inspeções e correições.

3.2. Provimento CGE nº 2/2023 - Dispõe sobre os procedimentos para a realização de inspeções e de correições nos Tribunais Regionais Eleitorais e nas Zonas Eleitorais e sobre a utilização do Sistema de Inspeções e Correições da Justiça Eleitoral (SInCo).

3.3. Provimento CRE-MT nº 1/2022 - Define procedimentos correicionais e regulamenta os procedimentos para execução das autoinspeções.

3.4. Provimento CRE-MT nº 2/2024 - Regulamenta os procedimentos para execução, monitoramento e acompanhamento das Inspeções e Correições realizadas diretamente pela Corregedoria Regional Eleitoral nos Cartórios Eleitorais do Estado de Mato Grosso.

4. AFERIÇÃO DA REGULARIDADE DO FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO ELEITORAL E SEUS SERVIÇOS

4.1. Normativos vigentes - Serviços e Funcionamento - Zonas Eleitorais

4.1.1. A aferição da regularidade do funcionamento do Cartório Eleitoral e de seus serviços será realizada com base nos normativos vigentes. Destacam-se abaixo os principais normativos a serem seguidos:

4.1.2. Manual Cartorário Digital (2024);

4.1.3. Consolidação Normativa - Sistematiza os principais provimentos e orientações da Corregedoria;

4.1.4. Orientações Gerais (Zonas Eleitorais) - Dispõe sobre as orientações às Zonas eleitorais dispostas por assunto na intranet;

4.1.5. Código Eleitoral Anotado e legislação complementar.

4.1.6. Provimento CRE-MT nº 6/2022 (alterado pelo Prov. CRE-MT nº 5/2023 e nº 1/2025) - Implanta e disciplina o uso dos Livros Digitais Obrigatórios pelos Cartórios Eleitorais do Estado de Mato Grosso;

4.1.7. Resolução TSE nº 23.659/2021 - Dispõe sobre a gestão do Cadastro Eleitoral e sobre os serviços eleitorais que lhe são correlatos.

4.1.8. Provimento CRE-MT nº 4/2023 - Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Primeiro Grau de Jurisdição da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

4.1.9. Provimento CRE-MT nº 3/2024 - Implanta o Manual Cartorário Digital no âmbito dos Cartórios Eleitorais do Estado de Mato Grosso.

4.2. Atendimento ao Eleitor

4.2.1. A avaliação envolverá vários quesitos do roteiro de autoinspeção disponível no SInCo - Sistema de Inspeções e Correições da Justiça Eleitoral, bem como alguns aspectos relacionados ao atendimento em ambiente externo (mutirão), postos eleitorais, acessibilidade dos locais de votação, comunicados, horário de atendimento, suspensões de expediente, mural, demais informações disponíveis, atendimento digital etc.

4.3. Cadastro Nacional de Eleitores

4.3.1. A avaliação deve envolver vários aspectos, desde os procedimentos relacionados às operações efetuadas (alistamento, transferência, revisão e segunda via) até outros, como: perfis e níveis de acesso ao ELO, padronização de nomes de bairros/locais de votação/logradouros, fornecimento de relação de eleitores (de acordo com as diretrizes da LGPD), deferimento coletivo dos requerimentos, RAEs em diligências, eventuais casos de duplicidade/pluralidade, sistema SIEL, anotações de inelegibilidade, uso do sistema INFODIP.

4.4. Cadastro Eleitoral - Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAEs

4.4.1. Para a avaliação recomenda-se a escolha de no mínimo 3 (três) lotes. A escolha do primeiro deve recair sobre um lote já arquivado há mais de cinco anos. Caso já tenha sido descartado, deve-se verificar a regularidade do procedimento de descarte (Portaria TRE-MT nº 351/2021, alterada pela Portaria TRE-MT nº 182/2022, Res. TRE-MT 2.632/2021 e Res. TSE nº 23.659/2021). Para fins de conferência da conformidade, o lote deve ser prontamente localizado, os formulários de Requerimento de Alistamento Eleitoral (caso seja escolhido lote gerado em que não haja atendimentos biométricos, em que a impressão do RAE era dispensada) devem estar organizados segundo a ordem estabelecida pelo cartório (alfabética, numérica ou outra), e o arquivamento deverá ser feito com a informação de que a respectiva decisão coletiva, assinada digitalmente pelo (a) juiz(a) eleitoral, foi devidamente anexada ao SEI correspondente. A escolha do segundo lote deve corresponder ao período inspecionado, ou seja, desde a última autoinspeção até o final da inspeção atual, preferencialmente no ano passado. O terceiro lote deve corresponder a lote arquivado e enviado recentemente, no máximo há um mês. A verificação das regularidades desses lotes deve levar em consideração o devido preenchimento dos formulários, a juntada de documentos necessários (caso necessário, por exemplo, para RAE em diligência), certidões, data de deferimento e o atendimento à comprovação do domicílio eleitoral, conforme Provimento CRE-MT nº 19/2012 (alterado pelo Provimento CRE-MT nº 10/2022). No caso de atendimento digital (Título Net), relatar a sistemática utilizada, informando se, e onde os documentos virtuais são armazenados.

4.4.2. O sistema ELO possui várias funcionalidades que permitem verificar a regularidade dos lotes RAEs. Uma delas consiste na emissão do relatório sintético. Há ainda a consulta ao respectivo lote com o objetivo de verificar quando foi efetivamente encaminhado para processamento, em relação à data de deferimento pela autoridade.

4.4.3. O Cartório Eleitoral deverá verificar a regularidade de envio ao Ministério Público Eleitoral das listas quinzenais de deferimento ou indeferimento de alistamentos e transferências (Resolução TSE nº 23.659/2021, art. 54). Recomenda-se a abertura de processo SEI específico para facilitar a centralização da comunicação, estando acessível a qualquer servidor da unidade.

4.5. Cadastro Eleitoral - Atualização Da Situação do Eleitor - ASE

4.5.1. Avaliação - uma das principais atividades do Cartório é a depuração do cadastro eleitoral. Com essa atividade é possível elencar os eleitores aptos a serem votados e a votarem. Tão importante é a sua importância que o roteiro utilizado nas inspeções dividiu por assunto todo esse trabalho de registro e comunicação dos Cartórios Eleitorais (rotinas relativas à ASE, justificativa eleitoral, cancelamento e restabelecimento de inscrições, direitos políticos e mesários).

4.5.2. Sistema ELO - uma das ferramentas de grande valia para avaliação é o relatório de ASEs atualizados (menu Relatório/Processamento/ASE Atualizados). Com ele é possível verificar se o complemento está de acordo com o Manual ASE - Provimento CGE nº 08/2019, bem como se os expedientes dos Cartórios que demandem lançamentos de ASE não previstos no INFODIP estão realmente lançados. Caso a Zona Eleitoral opte por verificar o lançamento por tipo de ASE (caso os classificadores de documentos arquivados estejam separados por óbito, suspensão /regularização de direitos políticos, por exemplo), de acordo com a sua organização, sugere-se o relatório ASE específico para facilitar a conferência. Recordar-se que o ideal é verificar pelo menos os últimos 6 meses, não impedindo que seja colhida amostra de todo o período correccionado.

4.5.3. O Cartório Eleitoral deverá criar um processo SEI específico para o controle da renovação de acesso, habilitação e desabilitação de usuários no INFODIP, bem como, verificar o cumprimento das regras estabelecidas no Provimento CRE/MT nº 07/2018.

4.6. Processos e Procedimentos

4.6.1. Todos os processos e procedimentos em tramitação, constantes do acervo do Cartório, devem estar conclusos na autoinspeção, inclusive os sobrestados.

4.6.2. Também serão objetos de inspeção processos arquivados no período (A inspeção dos processos arquivados deve ser realizada por amostragem, sem o desarquivamento dos processos e sem a necessidade de conclusão ou despacho de "vistos em correição"). Os processos devem permanecer na tarefa "Manter processo arquivado" no caso do PJE.

4.6.3. TODOS OS PROCESSOS ELETRÔNICOS devem ser analisados minuciosamente, verificando-se, dentre outros aspectos importantes, as AUTUAÇÕES, ASSUNTOS, CLASSES, MOVIMENTOS, COMPLEMENTOS etc. Essa análise é de extrema importância e tem o objetivo de averiguar se os dados constantes dos processos eletrônicos estão de acordo com as Tabelas Processuais Unificadas - TPU'S do CNJ, pois os dados lançados em conformidade com a padronização nacional estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça asseguram maior transparência e confiabilidade das estatísticas processuais.

4.6.4. A classe e os assuntos registrados em cada processo inspecionado devem ser cuidadosamente analisados. O registro inadequado de classes e, principalmente, de assuntos pode comprometer a mensuração das metas e estatísticas processuais. No caso dos assuntos, mesmo que estejam corretamente lançados, é fundamental verificar se o registro está de acordo com o objeto do processo, ou seja, se todos os temas relevantes foram devidamente incluídos. Além disso, deve-se atentar ao histórico dos assuntos e partes atribuídos aos processos que tiveram mudança de classe (por exemplo: manter os assuntos e partes referentes à fase de conhecimento - mesmo que secundários - em um processo de Prestação de Contas que evoluiu para Cumprimento de Sentença). Esse procedimento contribui na extração eficiente de relatórios pelas unidades do Tribunal.

4.6.5. O Cartório Eleitoral deverá analisar a observância da Orientação nº 3/2025 acerca da remessa de autos das Zonas Eleitorais (1º grau de jurisdição) ao Tribunal Regional Eleitoral (2º grau de jurisdição) por meio do Sistema PJe. Ressalta-se, ainda, a necessidade de as Zonas Eleitorais verificarem a existência de certidão nos autos que comprove, de forma expressa, a data de publicação das decisões, medida considerada fundamental para a segurança procedimental e para assegurar a regularidade da tramitação recursal e a eficiência jurisdicional em segunda instância. Registra-se a determinação desta Corregedoria Regional (SEI nº 01035.2026-0) para elevação do conteúdo orientativo à categoria normativa, mediante edição de Provimento, conferindo-lhe caráter obrigatório.

4.6.6. O antigo relatório de acervo processual foi descontinuado. Atualmente, a identificação de processos físicos é feita pelos dados do DATAJUD, sem registros de autos físicos remanescentes.

4.6.7. Os processos em tramitação no PJE que tiverem sido remetidos no Sistema à Polícia Judiciária Civil, ou Polícia Federal, conforme o caso, deverão ser solicitados antes do início da autoinspeção. Excetuam-se os processos com origem nas Zonas Eleitorais, mas que atualmente estejam em tramitação no Juízo de Garantias.

4.6.8. É necessário incluir a relação dos processos no relatório, seja como anexo ou diretamente no corpo do documento. O Relatório 229-[CRE] - Estoque Acervo 1º Grau, encontrado no "catálogo de relatórios" da intranet, foi descontinuado. Agora, deve-se utilizar os "painéis 365 MT" disponíveis no Portal Corporativo, selecionando a aba de detalhes do painel de litigiosidade e aplicando os filtros de unidade judiciária, eventos "pendente líquido histórico" e "suspensão histórico", além de informar a data atual no campo de data do evento.

4.6.9. A consistência do relatório deve ser averiguada pelo cartório, mantendo-se na relação a ser encaminhada somente os processos realmente em trâmite no cartório eleitoral. Qualquer processo que não conste da relação deve ser informado no relatório de inspeção, assim como eventuais processos que estão constando indevidamente.

4.6.10. Essa consulta deve ser realizada também no início dos trabalhos para verificar a quantidade de processos a serem inspecionados, bem ainda, se todos estão devidamente

registrados no sistema. No relatório deve ser juntada a versão da situação atual dos processos no último dia dos trabalhos, quando todas as operações, no sistema, durante a autoinspeção, já foram efetuadas. Importante também a juntada do Relatório inicial no processo da autoinspeção. O relatório da situação dos processos é atualizado diariamente, por isso, recomenda-se a emissão o relatório com a situação final apenas no dia seguinte ao término da autoinspeção.

4.6.11. O Cartório Eleitoral indicará no relatório de autoinspeção o cumprimento das Metas 1, 2 e 4 do Poder Judiciário deste ano. O painel de monitoramento está disponível para todos os cartórios, promovendo a conscientização da equipe sobre a importância do acompanhamento e cumprimento dessas metas.

4.6.12. Os processos sobrestados devem ser retirados do sobrestamento por ocasião da autoinspeção com objetivo de verificar a regularidade do sobrestamento.

4.6.13. Todos os processos constantes na relação do acervo serão movimentados durante a inspeção, constando, portanto, a informação da "data do último movimento" respectivo.

4.7. Eleições

4.7.1. Várias atividades decorrentes das Eleições, em trâmite no período inspecionado, devem ser verificadas. Citam-se como exemplo: a) lançamento dos códigos ASE de mesários faltosos; b) finalização dos processos de Apuração de Eleição para cada município atendido; c) guarda das zerésimas, boletins de urnas, justificativas, presença de mesários; d) retotalizações eventualmente efetuadas; e) lançamento dos registros das decisões terminativas nos processos de apuração de eleição; f) certidão contendo a relação dos mesários faltosos e/ou dos que foram nomeados /convocados no dia da eleição nos processos de Composição de Mesa Receptora autuados para nomeação de mesários. Em caso de dúvidas, recomenda-se a leitura do Provimento CRE/MT nº 04 /2014 (relativo aos processos de Apuração de Eleição) e Orientação CRE/MT nº 04/2010 (relativa aos processos CMR).

4.8. Partidos Políticos

4.8.1. Quanto à avaliação das rotinas referentes a partidos políticos destacam-se os procedimentos referentes à lista de apoio ao partido político, desfiliação partidária e duplicidade de filiação.

4.8.2. É necessário analisar a forma de comunicação utilizada pelos Cartórios em relação aos partidos políticos. Por exemplo, é importante verificar se os editais dirigidos aos partidos para ciência das listas de deferimentos de alistamentos e transferências continuam sendo publicados, uma vez que, até o presente momento, não foi implementada a comunicação por meio de sistema, conforme previsto no art. 54 da Resolução TSE nº 23.659/2021.

4.9. Da organização dos expedientes do Cartório Eleitoral:

4.9.1. A gestão documental deve refletir na organização dos documentos em trâmite e arquivados no Cartório Eleitoral. A manutenção organizada e ordenada deve ser realizada de forma disciplinada e com a participação de todos os servidores. A rotina que consiga esse objetivo deve ser definida preferencialmente em conjunto com a chefia e demais servidores e fortalecida por identificações que propiciem a organização sequencial das atividades. Deste modo, todos, inclusive os servidores novos, devem ser capazes de identificar as atividades pendentes, facilitando assim as delegações de tarefas.

4.9.2. Partindo desse pressuposto e diante das principais atividades finalísticas desenvolvidas pelo cartório eleitoral, quais sejam, Cadastro Eleitoral, Cadastro Partidário, Eleições, Prestação Jurisdicional e relacionamento com a Sociedade, definiram-se critérios para o arquivamento de modo a facilitar a localização dos documentos e o bom desempenho dos trabalhos, garantindo-se, ainda, a padronização dos documentos e procedimentos no âmbito das zonas eleitorais.

4.9.3. Quanto aos documentos físicos findados ou digitais, a guarda e a elaboração devem ser categorizadas visando a organização e localização com celeridade.

4.9.4. Partindo desse pressuposto e diante das principais atividades finalísticas desenvolvidas pelo cartório eleitoral, quais sejam, Cadastro Eleitoral, Cadastro Partidário, Eleições, Prestação Jurisdicional e relacionamento com a Sociedade, definiram-se critérios para o arquivamento de modo a facilitar a localização dos documentos e o bom desempenho dos trabalhos, garantindo-se, ainda, a padronização dos documentos e procedimentos no âmbito das zonas eleitorais.

4.9.5. A organização do arquivo corrente e intermediário é balizada, atualmente, pelo disposto no manual cartorário digital (Provimento CRE-MT nº 3 /2024) e pelo Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos (PCTD).

4.10. Do arquivo

4.10.1. São objetivos da gestão de documento: assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos; garantir que a informação institucional esteja disponível quando e onde seja necessária à instituição e aos cidadãos; assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica; contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente.

4.11. Arquivo corrente do Cartório Eleitoral

4.11.1. Os documentos recebidos serão juntados em processos eletrônicos ou dossiês específicos e, quando não mais se encontrarem em tramitação, serão arquivados de acordo com sua origem, assunto ou produção.

4.11.2. No arquivamento, os documentos protocolizados devem constar com essa anotação de baixa e, nos respectivos sistemas, o devido registro dessa ocorrência.

4.12. Pastas/classificadores eletrônicos do arquivo corrente

4.12.1. O Cartório Eleitoral, objetivando a melhor organização, ordenação, manuseio e celeridade ao acesso às informações do arquivo corrente, utilizar-se-á de processos classificadores eletrônicos, no sistema SEI.

4.12.2. O Cartório Eleitoral possuirá os seguintes processos classificadores eletrônicos, criados anualmente, conforme manual cartorário digital:

- a) OFÍCIOS EXPEDIDOS (objetivo: controlar a expedição de ofícios pela PORTARIAS (objetivo: controlar a expedição de portarias pela zona eleitoral);
- b) EDITAIS (objetivo: controlar a expedição de editais pela zona eleitoral);
- c) DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA (objetivo: receber e registrar os pedidos de desfiliação partidária);
- d) CERTIDÕES (objetivo: controlar a emissão de certidões circunstanciadas que não são emitidas pelo Sistema ELO);
- f) PATRIMÔNIO (objetivo: controlar as comunicações/formulários de movimentação patrimonial).
- g) DOCUMENTOS/REQUERIMENTOS RECEBIDOS (DIVERSOS) (objetivo: compilar os requerimentos diversos recebidos que não se enquadrem nos itens anteriores).

4.12.3. Anualmente, deve-se criar um processo eletrônico SEI para cada tópico citado. O Cartório Eleitoral precisa concluir esses processos usando a opção "Concluir Processo" ao finalizar cada registro, garantindo integridade das informações. Se houver necessidade de novo registro, reabra o processo.

4.12.4. O Cartório Eleitoral deverá manter classificadores eletrônicos anuais, por meio da funcionalidade BLOCOS INTERNOS no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), organizados conforme as especificações estabelecidas. Para associar os processos SEI aos respectivos blocos internos, utilizar a ferramenta "inclui em bloco".

1. ADMINISTRAÇÃO PREDIAL: engloba SEIs referentes à gestão do imóvel, obtenção de alvarás de incêndio e funcionamento, solicitações de suprimento de fundos, locação ou cessão de imóvel, reformas estruturais, entre outros temas correlatos.

2. GESTÃO PATRIMONIAL: relaciona os SEIs que tratam de inventários e transferências e baixa de bens patrimoniais.
 3. GESTÃO DE EXPEDIENTES: contempla SEIs relativos a documentos expedidos (ofícios, portarias, editais, certidões etc.) e recebidos diversos (desfiliações, requerimentos etc.)
 4. NORMATIVOS: agrega SEIs relacionados a normativos em geral (CNJ/TSE/TRE-MT/CRE/CGE).
 5. CADASTRO ELEITORAL: consolida os SEIs relacionados a comunicações de ASEs, com exceção dos casos tratados diretamente no INFODIP, conferência de lotes de RAEs, ASEs resultantes de multas quitadas e concessão de acesso ao INFODIP.
 6. PLANEJAMENTO ELEITORAL: inclui SEIs vinculados às atividades relacionadas ao pleito eleitoral, como vistorias, requisições de veículos e instalações prediais, reuniões e cerimônias, dentre outras.
 7. ATENDIMENTO AO PÚBLICO: abrange SEIs concernentes à realização de mutirões ou projetos de atendimento ao público.
 8. REGISTRO FUNCIONAL SERVIDORES(AS): reúne SEIs sobre entrada em exercício, designação de função/cargo, alteração da modalidade de jornada (híbrido, remoto), afastamentos (tratamento médico, acompanhamento de cônjuge etc.) e participação em capacitações /treinamentos dos servidores(as).
 9. REGISTRO FUNCIONAL AUTORIDADES: destina-se aos SEIs relativos à entrada em exercício, designação de função/cargo, afastamentos (tratamento médico, acompanhamento de cônjuge etc.), participação em capacitações/treinamentos, sendo exclusivos a magistrados(as) e promotores (as).
- 4.12.5. O cartório eleitoral poderá criar, se julgar conveniente, outros processos classificadores eletrônicos.
 - 4.12.6. Possível dúvida na classificação do documento deverá ser resolvida pela especialidade, de modo que havendo pasta/classificador de espécie ou assunto mais específico e/ou delimitado, esta terá preferência para a guarda dentre outras de assunto mais genéricos.
 - 4.12.7. Aplica-se aos processos classificadores eletrônicos o disposto no Provimento CRE-MT nº 4 /2023, que regulamenta o uso do SEI no primeiro grau de jurisdição da Justiça Eleitoral de Mato Grosso, e quanto a sua correta classificação de assunto/código de assunto, recomenda-se detida leitura sobre a tabela de temporalidade de documentos - TTD. Os tipos de processos mais utilizados pelos cartórios podem ser previamente cadastrados no SEI, com a devida vinculação aos assuntos pertinentes à gestão documental, o que facilita significativamente a criação de novos processos. É recomendável priorizar o uso de tipos de processos específicos para cada finalidade, devidamente cadastrados no SEI, solicitando seu registro sempre que a utilização for frequente.
- 4.13. Arquivo intermediário do Cartório Eleitoral
 - 4.13.1. O arquivo intermediário no Cartório Eleitoral terá local próprio e reservado.
 - 4.13.2. Os Cartórios Eleitorais devem utilizar os instrumentos da Política de Gestão Documental como norma para a transferência de documentos dos arquivos correntes aos intermediários, para o recolhimento ao arquivo permanente, ou para o descarte.
 - 4.14. Arquivo Permanente
 - 4.14.1. A transferência para o arquivo permanente ou descarte de documentos, ou mesmo encaminhamento para um arquivo central, será realizado em conformidade com o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), e demais instrumentos de referência disponíveis página de gestão documental, <https://www.tre-mt.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/outras-informacoes/gestao-documental/gestao-documental>.
 - 4.15. Do descarte de materiais e documentos
 - 4.15.1. Deverá ser verificada a regularidade do descarte de documentos originários do arquivo intermediário, procedimento próprio que deverá seguir estritamente a Portaria TRE-MT nº 351/2021

(alterada pela Portaria 182/2022) e Resolução TRE-MT nº 2.632/2021. Deve ainda ser consignado qual o último procedimento finalizado pela unidade, bem como eventual procedimento ainda não concluído (com referência aos respectivos processos SEI gerados).

4.16. Livros Digitais Obrigatórios

4.16.1. Atualmente os livros digitais obrigatórios são os seguintes (Provimento CRE-MT nº 6/2022 - alterado pelo Prov. CRE-MT nº 5/2023 e nº 1/2025):

1. Livro Digital de Registro de Débitos;
2. Livro Digital de Suspensão Condicional do Processo;
3. Livro Digital Geral de Atas;

4.16.2. O Livro Digital de Registro de Débitos destina-se à inscrição das multas eleitorais e criminais fixadas por decisão judicial transitada em julgado, em procedimento próprio. Destina-se, ainda, ao registro de sobras de campanha não recolhidas até a apresentação das contas, do recolhimento de recursos de origem não identificada ou provenientes de fonte vedada e outros débitos sujeitos ao controle da Justiça Eleitoral. O registro será feito, após o trânsito em julgado, mediante o preenchimento do Formulário de Demonstrativo de débitos.

4.16.3. O Livro Digital de Suspensão Condicional do Processo será utilizado sempre que o(a) Juiz (a) proferir decisão de suspensão condicional do processo, nos moldes do artigo 89 da Lei nº 9.099 /1995 e do artigo 366 do Código de Processo Penal.

4.16.4. O Livro Digital Geral de Atas servirá para registro de todas as reuniões, visitas especiais, cerimônias e solenidades, instalação da Zona Eleitoral, sorteio da ordem do número dos(as) candidatos(as) na cédula, diplomação dos(as) eleitos(as), termo de entrada em exercício de Juízes (as) Eleitorais, Promotores(as) Eleitorais, Chefes de Cartório etc., além de outros eventos de valor histórico para a Justiça Eleitoral.

4.16.5. Os registros deverão ser feitos exclusivamente nos Livros Digitais Obrigatórios, observando-se a ordem cronológica e sequencial.

4.16.6. Os Livros Digitais de Registro de Multas e de Acordo de Não Persecução Penal, extintos pelo Provimento CRE-MT nº 1/2025, devem ser concluídos no Sistema SEI, podendo ser objetos de consulta a qualquer tempo.

4.17. Documentos protocolizados Pelo Cartório 4.17.1. Documentos Recebidos: a avaliação dos documentos recebidos deve levar em consideração o recebimento (o protocolo e registros devidos), andamento/movimentação (processamento e consignação das ações executadas devidas), a guarda e a conservação (arquivamento adequado). Ressalta-se a importância do controle sobre todos os documentos e comunicações recebidos pelo Cartório Eleitoral, inclusive de forma exclusivamente digital.

4.17.2. Toda documentação administrativa do Juízo Eleitoral de Primeiro Grau de Jurisdição tramitará exclusivamente por meio do Sistema SEI, excetuando-se as matérias que devam obrigatoriamente tramitar no PJe - Processo Judicial Eletrônico (Provimento CRE MT nº 4/2023).

4.17.3. Todos os documentos externos apresentados presencialmente para protocolo, ou enviados por e-mail, correios ou outro meio similar, serão incluídos no SEI e sua tramitação deverá prosseguir somente em meio eletrônico. No ato de recebimento do documento externo, a zona eleitoral deverá fornecer o respectivo recibo ou registro que comprove o ato de entrega, por meio de indicação conjunta do número do SEI, ID do documento, data (dia, mês e ano) e a hora do recebimento.

4.17.4. Ordem da documentação recebida: identificou-se que a guarda e conservação dos documentos em trâmite devem ser objetos de averiguações nas autoinspeções. O Cartório deve possuir alguma sistemática que facilite a localização e distribuição entre seus servidores da documentação recebida. A boa prática indica que devem permanecer em tramitação no SEI somente os documentos ainda pendentes de diligência, devidamente atribuído a atendente. Nos

demais casos (deferimento/indeferimento do pleito, atendimento da solicitação, perda de objeto, etc.) o procedimento administrativo no SEI deverá ser concluído.

4.18. Sistemas utilizados

4.18.1. Os servidores do Cartório deve ter conhecimentos dos sistemas utilizados rotineiramente, tais como o PJe, PJeCor (utilizado em Inspeções presididas pela CRE), SEI, ELO, INFODIP, JUSTIFICA, SGI3 (Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias), SAPF (Sistema de Apoio a Partidos em Formação), FILIA (Sistema de Filiação Partidária), SPCE e SPCA (sistemas de prestação de contas), SICO (Sistema de Informação de Contas), Pardal Admin (Sistema para recebimento e tratamento das denúncias de irregularidades na propaganda eleitoral) e SInCo (Sistema de Inspeções e Correções da Justiça Eleitoral).

18.2. Os servidores também devem ter conhecimento dos outros sistemas disponíveis para sua utilização que facilitam o desenvolvimento das atividades, tais como:

SISBAJUD - Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário: é um sistema que interliga a Justiça ao Banco Central e às instituições bancárias, para agilizar a solicitação de informações e o envio de ordens judiciais ao Sistema Financeiro Nacional, via internet.

INFOJUD - Sistema de Informações ao Judiciário: é uma ferramenta oferecida aos magistrados (e servidores por eles autorizados), que lhes permite, por meio de certificação digital, ter conhecimento de bens das partes envolvidas em processos. Esse sistema possibilita, em tempo real, em todo o território brasileiro, a obtenção de dados existentes na Secretaria da Receita Federal do Brasil, a fim de localizar pessoas, seus bens e direitos e identificar potencial prática de fraude, execução ou crimes.

RENAJUD - Restrições Judiciais Sobre Veículos Automotores: Sistema on-line de restrição judicial de veículos criado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que interliga o Judiciário ao Departamento Nacional de Trânsito (Denatran).

CNIB - Central Nacional de Indisponibilidade de Bens: Tem por finalidade a recepção e divulgação, aos usuários do sistema, das ordens de indisponibilidade que atinjam patrimônio imobiliário indistinto, assim como direitos sobre imóveis indistintos, e a recepção de comunicações de levantamento das ordens de indisponibilidades nela cadastrada.

BNMP - Banco Nacional de Monitoramento de Prisões: o objetivo deste sistema é compor um conjunto de instrumentos para fazer a gestão da população carcerária, automatizando a inclusão, emissão e edição de Peças Processuais, de modo que possibilitará também o acompanhamento da progressão da pena.

SNGB - Sistema Nacional de Gestão de Bens: é uma solução tecnológica que aprimora a política de gestão de bens judicializados e oferece um maior controle da tramitação judicial desses bens para evitar depreciações, perecimentos e extravios.

SERASAJUD - O sistema serve para facilitar a tramitação dos ofícios entre os Tribunais e a Serasa Experian, através da troca eletrônica de dados, utilizando a certificação digital para mais segurança. Não havendo mais solicitações enviadas em papel, apenas eletrônicas. SERP - Plataforma eletrônica nacional que integra os serviços dos registros públicos (civil, imóveis, títulos e documentos e pessoas jurídicas).

5. AUTOINSPEÇÃO: REALIZAÇÃO

5.1. Fluxo

5.1.1. O desenvolvimento dos trabalhos de autoinspeção deve ser planejado. As atividades devem ser executadas a partir de cronograma programado de maneira que todos os itens sejam devidamente verificados.

5.1.2. A autoinspeção objetiva a exatidão e o aperfeiçoamento de todas as atividades. Portanto, a leitura dos normativos vigentes torna-se essencial.

5.1.3. O fluxo sugerido para os trabalhos está anexado a esta Orientação. Este documento conta com 8 (oito) anexos, que incluem modelos de documentos e formulários destinados ao uso dos cartórios eleitorais na realização das autoinspeções.

5.2. Autuação do processo da autoinspeção
5.2.1. O processo referente à autoinspeção deve ser autuado no PJE 1º grau na respectiva classe (Insp - INSPEÇÃO).

5.3. Sistema

5.3.1. O sistema utilizado para realização da autoinspeção é o SInCo - Sistema de Inspeções e Correções da Justiça Eleitoral, acessado pelo ODIN3 (Sistema de autenticação e autorização da Justiça Eleitoral). O SInCo tem como objetivo elevar a qualidade da fiscalização e controle da regularidade das rotinas cartorárias, realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, Corregedorias Regionais e Zonas Eleitorais, por meio da integração, ordenamento e uniformidade dos procedimentos de Inspeção e Correção em todo o país. Caso o responsável pelo preenchimento não visualize o sistema na Plataforma Odin, fase "Produção", deverá abrir SIATI direcionado à CRE, solicitando sua habilitação.

5.3.2. No SInCo, será criado pela CRE, o procedimento "Autoinspeção anual 2026", que contém um roteiro, formado por categorias, grupos e quesitos.

5.3.3. Antes da alimentação dos dados do Roteiro (categorias, grupos e quesitos) é necessário o preenchimento das "Propriedades" do procedimento, onde são coletadas informações particularizadas de cada zona eleitoral, tais como: município-sede, municípios abrangidos pela zona eleitoral, dados do Juiz/Juíza, eleitorado, dentre outros.

5.3.4. As respostas aos quesitos do roteiro no SInCo serão do tipo quantitativo ou múltipla escolha, apresentadas como "conforme", "não conforme", "exige aperfeiçoamento" e "não se aplica". Para cada quesito, haverá um campo de observação, em que poderão ser descritas circunstâncias peculiares indispensáveis à sua apreciação, visando a subsidiar a adoção de medidas saneadoras ou ações de melhoria. Selecionados os tipos de respostas "exige aperfeiçoamento" e "não conforme", o campo de observação do respectivo quesito deverá ser preenchido obrigatoriamente.

5.3.5. Segue em anexo Guia do Usuário SInCo com o passo a passo para a execução do procedimento.

5.4. Roteiro SInCo

5.4.1. Desde 2022, as autoinspeções são realizadas por meio do Sistema de Inspeções e Correções - SInCo. Os procedimentos para a realização das autoinspeções são criados pelas Corregedorias Regionais, entretanto, obrigatoriamente devem usar o roteiro criado pela CGE.

5.4.2. O roteiro estará disponível para preenchimento no período de obrigatoriedade de realização da autoinspeção.

5.4.3. Os itens classificados no SInCo como: "Não-conforme" e/ou "Exige aperfeiçoamento" deverão ter os campos observação devidamente preenchidos, com informações que fundamentem esses achados ou indicação do item do relatório em que estão consignados.

5.5. PERÍODO

5.5.1. A autoinspeção anual deverá ser obrigatoriamente realizada entre o dia 20 do mês de fevereiro e o dia 10 do mês de abril de 2026, conforme dispõe o art. 13 do Provimento CRE-MT nº 1 /2022.

5.5.2. Não serão prorrogados os prazos estabelecidos no item anterior.

5.5.3. A ausência de realização do procedimento dentro do prazo estabelecido ensejará apuração disciplinar.

5.6. Documentos à CRE

5.6.1. Os documentos a serem encaminhados à Corregedoria são os elencados abaixo:

1. Cópia da publicação no DJE do Edital de autoinspeção;
2. Portaria de designação do Secretário dos Trabalhos;

3. O Termo de Compromisso;

4. Relatório da autoinspeção;

5. Relação de processos físicos e eletrônicos, separadamente.

5.6.2. Os documentos acima indicados deverão ser encaminhados à Corregedoria Regional Eleitoral até 30 (trinta) dias após o encerramento da autoinspeção (art. 45 da Resolução TSE 23.657/2021).

5.6.3. O envio dos documentos mencionados no item anterior à Corregedoria será feito exclusivamente pelo sistema SEI.

5.6.4. O Cartório criará um processo virtual no SEI com o objetivo de enviar todos os documentos digitalizados, consignando na autuação o seguinte:

1. A classificação a ser adotada no item "tipo de processo" criado no SEI será: "Correições - funcionamento dos cartórios eleitorais". O assunto será automaticamente incluído como 3-2-2-1 - ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL - CONTROLE ADMINISTRATIVO - CORREIÇÃO - Funcionamento dos Cartórios Eleitorais.

2. Em "especificação" deve-se consignar o seguinte: "AUTOINSPEÇÕES 2026 - ENVIO DE DOCUMENTOS À CORREGEDORIA - XXª ZE-MT".

6. MONITORAMENTO

6.1. Todas as atividades desempenhadas durante a autoinspeção, bem como os documentos expedidos em decorrência ou para sua realização, deverão ser informadas ou juntadas ao respectivo processo criado no PJE, classe Insp - Inspeção.

6.2. As atividades de regularização ou melhorias não precisam ser feitas necessariamente no período de realização da autoinspeção, o objetivo é identificá-las, recomendando ou determinando as ações para manter a regularidade ou o aperfeiçoamento dos serviços. Essas atividades de adequação e melhorias deverão ser efetivadas em até 90 (noventa) dias contados do término da autoinspeção.

6.3. O acompanhamento deve ocorrer de forma concomitante, de modo que as ações, tão logo implementadas, tenham seu cumprimento consignado no processo autuado no PJe. Os responsáveis pela realização das diligências prestarão informações de sua realização ou impedimento no procedimento instaurado, fazendo os autos conclusos para ciência ou redirecionamento das ações.

6.4. Se ao final do prazo de 90 (noventa) dias as ações estabelecidas não forem cumpridas ou não possuírem desenvolvimento adequado, a serventia renovará ou providenciará novo termo de compromisso ou plano de trabalho que contemple as adaptações necessárias.

6.5. Decorrido o período de noventa dias para as adequações, o(a) juiz/juíza eleitoral prestará informação à Corregedoria, no prazo de 10 (dez) dias, circunstanciando as diligências realizadas e destacando especialmente as não implementadas. Essa informação deverá ser efetuada no mesmo procedimento autuado no SEI para envio do relatório da autoinspeção.

6.6. Após o envio da informação, a autoridade determinará o arquivamento do procedimento instaurado no PJe por meio de decisão, consignando de forma sintética a situação das diligências executadas, não implementadas e as que tornaram permanentes por adaptações nas rotinas, bem como o eventual acompanhamento no processo SEI vinculado as atividades.

6.7. As ações não implementadas deverão ser retomadas/averiguadas nas próximas inspeções a serem realizadas pela serventia, podendo a autoridade determinar nova inspeção antes mesmo da autoinspeção obrigatória.

6.8. Advindo prestações de informações referentes às diligências que dependam de entes ou órgãos externos, o processo será reativado para análise, registrando seu implemento se devido, ou consignando que a verificação final de implementação será retomada na próxima inspeção caso seja necessária complementação de diligências pelo cartório eleitoral.

7. DOS CARTÓRIOS INSPECIONADOS DIRETAMENTE PELA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

7.1. Para cada Zona Eleitoral inspecionada pela Corregedoria no ano corrente será autuado um processo, no PJeCor, na respectiva classe (Insp - INSPEÇÃO), para a instrução, processamento e monitoramento de todas as ações recomendadas e/ou determinadas aos Cartórios.

7.2. Caberá ao Chefe de Cartório solicitar o acesso ao PJeCor para o servidor que ficará responsável pelo acompanhamento do processo, bem como para a autoridade judiciária responsável pelo juízo eleitoral no período da inspeção.

7.3. A realização de Inspeção pela Corregedoria Regional Eleitoral (inspeção de ciclo ou outras) não dispensa a Zona Eleitoral da realização da autoinspeção anual obrigatória, tampouco da autoinspeção inicial, quando da assunção de autoridade judiciária eleitoral no Juízo Eleitoral, sendo esta última modalidade facultativa somente nas hipóteses do art. 15, § 1º do Provimento CRE-MT nº 01/2022.

7.4. A Zona Eleitoral sob inspeção da Corregedoria deverá realizar a autoinspeção anual obrigatória previamente à inspeção direta realizada pela CRE.

7.5. A Corregedoria definirá o quantitativo de Zonas Eleitorais a serem avaliadas nos procedimentos de Inspeções de Ciclo.

Cuiabá/MT, 10 de fevereiro de 2026.

Des. **MARCOS MACHADO**

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

ATOS DA PROCURADORIA ELEITORAL

PORTARIAS

PORTARIA PRE-MT Nº 7, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026

PUBLICAÇÃO EM : 12/02/2026

O PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL NO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 77 c/c o artigo 78, ambos da Lei Complementar nº 75, de 20 de Maio de 1993, e à vista do que consta no Ofício n. 005/2026 - PGJ/DGP/ELEITORAL, firmado pelo Excelentíssimo Procurador-Geral de Justiça, Rodrigo Fonseca Costa,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuação na função de Promotores Eleitorais, perante as respectivas Zonas Eleitorais, os Promotores de Justiça elencados abaixo:

I. 7ª Zona Eleitoral de Diamantino - Designar a Dra. Rhyzea Lucia Cavalcanti de Moraes para responder no dia 13.02.2026, durante a folga compensatória e, ainda, de 23.02.2026 a 04.03.2026, durante as férias do titular, Dr. Arthur Yasuhiro Kenji Sato.

II. 10ª Zona Eleitoral de Rondonópolis - Designar o Dr. José Vicente Gonçalves de Souza para responder nos dias 23.02.2026 a 04.03.2026, durante as férias do titular, Dr. Fábio Paulo da Costa Latorraca.

III. 13ª Zona Eleitoral de Barra do Bugres - Designar o Dr. Roberto Arroio Farinazzo Júnior para responder nos dias 06.02.2026 e de 09.02.2026 a 13.02.2026, durante as folgas compensatórias da titular, Dra. Kelly Cristina Barreto dos Santos.

IV. 17ª Zona Eleitoral de Arenópolis - Designar a Dra. Laís Liane Resende para responder no dia 12.02.2026, durante a folga compensatória do titular, Dr. Phillipe Alves de Mesquita.