

ORIENTAÇÃO CRE-MT Nº 2/2026**PUBLICAÇÃO EM : 23/02/2026**

Estabelece diretrizes quanto à organização e preparação para atendimento no período que antecede o fechamento do cadastro 2026.

A Corregedoria Regional Eleitoral de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22 do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, resolve expedir as seguintes instruções acerca das medidas que deverão ser adotadas pelos Juízes e Juízas Eleitorais e demais servidores durante o período que antecede o fechamento do cadastro eleitoral em 2026:

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O presente ato compila orientações destinadas a garantir a organização e a adequada prestação dos serviços eleitorais no período de alta demanda de atendimento que antecede o fechamento do cadastro eleitoral. As diretrizes aqui estabelecidas poderão ser complementadas por outras instruções emitidas pelas unidades competentes.

2. A finalidade é assegurar que os cartórios eleitorais, centrais e postos de atendimento se preparem com antecedência para o aumento de demanda, adotando medidas preventivas para assegurar o atendimento eficiente aos eleitores e eleitoras.

USUFRUTO DE FÉRIAS

3. Os Juízes Eleitorais e Chefes de Cartório deverão observar o disposto no art. 10 da Portaria 164 /2024, TRE/MT, que veda o usufruto de férias nos dias que antecedem o fechamento de cadastro. É necessário garantir o atendimento presencial pela totalidade dos servidores em exercício nas unidades sob sua jurisdição.

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ELEITORAIS

4. Nos cartórios eleitorais, postos ou centrais de atendimento que possuam duas ou mais estações de atendimento deverá ser destinada pelo menos uma estação exclusiva para a coleta de dados biométricos das operações de revisão, em razão da elevada demanda registrada nos últimos meses.

5. Sempre que possível, deverá ser implantado procedimento de triagem de eleitores nas unidades onde haja duas ou mais pessoas dedicadas ao atendimento. A triagem deverá prestar informações aos eleitores e separá-los conforme a necessidade de coleta biométrica ou não, a exemplo de serviços de expedição de certidões, reimpressão de título etc., de modo a conferir maior agilidade ao atendimento.

6. Os Chefes de Cartório ficarão responsáveis por conduzir eventuais contatos com forças de segurança, Corpo de Bombeiros, serviços de atendimento médico de urgência, concessionárias de energia elétrica, água e internet, identificando previamente o servidor responsável em cada local de atendimento durante o horário de funcionamento dos postos e centrais.

7. Recomenda-se aos Juízes Eleitorais avaliarem a necessidade de reforço do quadro de pessoal para assegurar o atendimento adequado durante o fechamento de cadastro e para a preparação do período eleitoral. O reforço poderá ocorrer mediante requisição temporária ou permanente de servidores, utilização de acordos de cooperação já firmados ou celebração de novos ajustes para ampliar a força de trabalho presencial, tomando por base a demanda registrada nos fechamentos de cadastro dos anos de 2022 e 2024.

8. Nenhum servidor lotado em unidade de primeira instância poderá se escusar de prestar atendimento ao público durante o período de fechamento de cadastro e nos períodos de maior demanda fixados pelos Juízes Eleitorais.

9. Caberá ao Chefe de Cartório assegurar treinamento prévio de todos os servidores e colaboradores envolvidos no atendimento, considerando as funções para as quais forem designados. Todos deverão atuar no atendimento direto ao público. O treinamento deverá reforçar os procedimentos padronizados, evitando divergências de informações entre atendentes, eleitores e sistemas.

ATOS DE COMUNICAÇÃO

10. Os Juízos Eleitorais deverão atualizar, no prazo de até 10 dias a contar da publicação desta orientação, as páginas do INFOZONAS, balcão virtual e outras páginas institucionais, de modo a assegurar que os dados de endereço, telefones e horários de funcionamento de cada ponto de atendimento estejam corretos, incluindo, quando for o caso, informações específicas para revisão com coleta biométrica, transferência de título ou alistamento eleitoral.

11. Deverá ser afixada em local visível a relação de atendimentos preferenciais, destacando o atendimento prioritário aos idosos maiores de 60 anos, com prioridade destacada para maiores de 80 anos, bem como para pessoas com deficiência, lactantes e gestantes, além de situações de enfermidade que possam exigir prioridade, de acordo com a legislação vigente.

12. Os Juízos Eleitorais deverão rever, com antecedência, as condições e os procedimentos de acessibilidade na unidade, adotando providências para garantir o acesso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

13. No prazo de 5 dias, deverão ser encaminhados ofícios a emissoras de rádio, televisão e outros meios de comunicação, solicitando o apoio, sem ônus para a Justiça Eleitoral, para divulgação dos locais de atendimento, respectivos horários de funcionamento, prazos finais e documentos necessários para cada serviço, inclusive agendamento de entrevistas para veicular informações úteis aos eleitores.

14. O cartório eleitoral deverá manter informações destacadas sobre o horário de funcionamento tanto na parte interna quanto na externa dos pontos de atendimento, de forma que qualquer eleitor tenha acesso à informação durante todo o período de atendimento.

15. Os responsáveis pela triagem em cada local de atendimento deverão providenciar *QR Codes* que permitam ao próprio eleitor consultar sua situação quanto à coleta biométrica e situação de inscrição, bem como acessar a página de autoatendimento da Justiça Eleitoral, sempre que possível.

16. Caberá ao cartório eleitoral verificar, com antecedência, a disponibilidade de rede de internet *wi fi* ou outro meio alternativo de acesso à internet para permitir que eleitores sem rede de dados possam realizar consultas às páginas da Justiça Eleitoral e efetuar o pagamento de eventuais multas, observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E APOIO LOGÍSTICO

17. Os Chefes de Cartório deverão providenciar testes em todos os equipamentos utilizados no atendimento no prazo de 10 dias a contar da expedição desta orientação, a fim de evitar problemas de falta ou mau funcionamento. Eventuais problemas e providências adotadas deverão ser registradas via procedimento SEI, remetendo, quando necessário, pedidos diretamente aos setores responsáveis.

18. Os Juízos Eleitorais deverão solicitar às concessionárias de serviços de energia elétrica, água /esgoto e, quando for o caso, de *internet* (especialmente provedores locais) a disponibilização de contatos para atendimento regular e de plantão, alertando sobre a prioridade dos serviços eleitorais durante o período de fechamento de cadastro.

19. Deverão ser solicitados apoios logísticos para garantir ações de segurança e disponibilidade de contato com forças de segurança que possam atender prioritariamente aos chamados dos servidores responsáveis pelos pontos de atendimento da Justiça Eleitoral, inclusive com solicitação

de apoio presencial e rondas nos últimos 15 dias que antecedem o fechamento de cadastro, junto à Polícia Militar, Guardas Municipais e Polícia Judiciária Civil.

20. Será necessário dimensionar e solicitar materiais de consumo e limpeza voltados ao período de fechamento de cadastro, especialmente relacionados a folhas de impressão, cartuchos de impressora, álcool líquido ou em gel e materiais de limpeza de uso geral, buscando minimizar problemas decorrentes da grande concentração de eleitores.

21. As unidades deverão organizar as ações de limpeza dos cartórios ou postos eleitorais considerando o aumento significativo de fluxo de eleitores, assegurando ambiente adequado para o atendimento.

22. Deverá ser providenciada a distribuição de senhas de atendimento para assegurar que todos os eleitores que tenham comparecido durante o horário de funcionamento sejam atendidos, observando-se as diretrizes contidas no artigo 4º, §§ 1º, 2º e 3º, do Provimento CGE nº 5/2025, que disciplina o modelo de atendimento ao público no período que antecede o fechamento do cadastro eleitoral.

DISPOSIÇÕES FINAIS

23. As disposições desta orientação não afastam a adoção de outras medidas necessárias ao adequado funcionamento das unidades de atendimento durante o período que antecede o fechamento do cadastro. As situações excepcionais deverão ser comunicadas à Corregedoria Regional Eleitoral para avaliação.

Esta Orientação entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 20 de fevereiro de 2026.

Des. **MARCOS MACHADO**

Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

ATOS DA PROCURADORIA ELEITORAL

PORTARIAS

PORTARIA PRE-MT Nº 8, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026

PUBLICAÇÃO EM : 23/02/2026

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.

006/2026 - 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. 20ª Zona Eleitoral de Várzea Grande - Designar a Dra. Michelle de Miranda Rezende Villela Germano para responder nos dias 09.02.2026 e 10.02.2026, durante as folgas compensatórias do titular, Dr. Silvio Rodrigues Alessi Junior.

II. 34ª Zona Eleitoral de Chapada dos Guimarães - Designar a Dra. Solange Linhares Barbosa para responder nos dias 11.02.2026 a 13.02.2026, durante as folgas compensatórias do titular, Dr. Leandro Volochko.