1

AUTOINSPEÇÕES

2023

*Estabelece orientações quanto aos procedimentos*

*a serem seguidos para a realização da autoinspeção 2023.*

# Orientação CRE-MT n. 3/2023

## Sumário

1. [DISPOSIÇÕES GERAIS 3](#_TOC_250030)
2. [OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3](#_TOC_250029)
3. [NORMATIVOS DAS ATIVIDADES CORREICIONAIS 5](#_TOC_250028)
4. AFERIÇÃO DA REGULARIDADE DO FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO ELEITORAL E SEUS SERVIÇOS5
   1. [Normativos vigentes – Serviços e Funcionamento – Zonas Eleitorais 5](#_TOC_250027)
   2. [Atendimento ao Eleitor 5](#_TOC_250026)
   3. [Cadastro Nacional de Eleitores 5](#_TOC_250025)
   4. [Cadastro Eleitoral - Requerimento de Alistamento Eleitoral – RAEs 6](#_TOC_250024)
   5. [Cadastro Eleitoral - Atualização Da Situação do Eleitor – Ase 6](#_TOC_250023)
   6. [Processos e Procedimentos 7](#_TOC_250022)
   7. [Eleições 8](#_TOC_250021)
   8. [Partidos Políticos 9](#_TOC_250020)
   9. [Da Organização dos Expedientes Do Cartório Eleitoral: Um Lugar Para Cada Coisa e Cada Coisa Em Seu Devido Lugar Sempre 9](#_TOC_250019)
   10. [Do arquivo 10](#_TOC_250018)
   11. [Arquivo Corrente do Cartório Eleitoral 10](#_TOC_250017)
   12. [Pastas/classificadores do arquivo corrente 10](#_TOC_250016)
   13. [Arquivo Intermediário do Cartório Eleitoral 12](#_TOC_250015)
   14. [Organização/padronização do arquivo intermediário 12](#_TOC_250014)
   15. [Arquivo Permanente 13](#_TOC_250013)
   16. [Do Descarte de Materiais e Documentos 13](#_TOC_250012)
   17. [Livros Digitais 14](#_TOC_250011)
   18. [Documentos Protocolizados Pelo Cartório 14](#_TOC_250010)
   19. [Sistemas Utilizados 16](#_TOC_250009)
5. [AUTOINSPEÇÃO: REALIZAÇÃO 17](#_TOC_250008)
   1. [Fluxo 17](#_TOC_250007)
   2. [Autuação do Processo da Autoinspeção 17](#_TOC_250006)
   3. [Sistema 18](#_TOC_250005)
   4. [Roteiro Sinco 2023 18](#_TOC_250004)
   5. [PERÍODO 19](#_TOC_250003)
   6. [Documentos À Corregedoria 19](#_TOC_250002)
6. [MONITORAMENTO 19](#_TOC_250001)
7. [CARTÓRIOS INSPECIONADOS PELA CORREGEDORIA EM 2023 20](#_TOC_250000)

**ORIENTAÇÃO nº 3/2023/CRE/MT**

***EMENTA.*** *Estabelece orientações quanto aos procedimentos de realização da autoinspeção 2023.*

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:

**ORIENTAR:**

## DISPOSIÇÕES GERAIS

* 1. Esta orientação dispõe sobre a execução das autoinspeções a serem realizadas diretamente pelas Juízas ou Juízes Eleitorais no ano de 2023;
  2. 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.
  3. O controle dos serviços eleitorais das zonas será realizado, diretamente, por meio de inspeções e de correições e, indiretamente, pela análise de relatórios apresentados (art. 36, Res. TSE n. 23657/2021).
  4. 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, Res. TSE n. 23657).
  5. A autoinspeção de 2023 nas zonas eleitorais do Estado será efetivada exclusivamente pelos juízes e juízas eleitorais, no período de **20/02/2023 a 10/04/2023**.
  6. Os trabalhos de autoinspeção deverão ser realizados no mínimo 3 dias e no máximo 10 dias.
  7. A autoinspeção não dispensa qualquer outra ação direta da Corregedoria Regional Eleitoral de Mato Grosso junto aos cartórios eleitorais, especialmente as inspeções de ciclo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

* 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: O controle dos serviços eleitorais das zonas será realizado, diretamente, por meio de inspeções e de correições e, indiretamente, pela análise de relatórios apresentados (art. 36, Res. TSE n. 23657/2021).
     1. 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.

* + 1. 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;

* + 1. 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 temporário), 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;
    2. 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;
    3. 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;
    4. 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 verificadas, suas principais atividades e demandas.
    5. 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;
    6. 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 assim, as principais demandas atendidas, aperfeiçoados ou aquelas que ainda carecem de atendimento atualmente.

## NORMATIVOS DAS ATIVIDADES CORREICIONAIS

* 1. Resolução TSE nº 23.657/2021 – Estabelece normas aplicáveis às inspeções e correições.
  2. Provimento CGE nº 7/2021 – Dispõe sobre os procedimentos para a realização de inspeções e de correições e sobre a utilização do Sistema de Inspeções e Correições da Justiça Eleitoral (SinCo).
  3. Provimento CRE-MT nº 1/2022 – Define procedimentos correicionais e regulamenta os procedimentos para execução das autoinspeções.

## AFERIÇÃO DA REGULARIDADE DO FUNCIONAMENTO DO CARTÓRIO ELEITORAL E SEUS SERVIÇOS

## Normativos vigentes – Serviços e Funcionamento – Zonas Eleitorais

* + 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:
    2. Manual Cartorário (2005) e Manual Cartorário (2019);
    3. Consolidação Normativa (2022) – Sistematiza os principais provimentos e orientações da Corregedoria;
    4. Orientações Gerais (Zonas Eleitorais) – Dispõe sobre as orientações às Zonas eleitorais dispostas por assunto na intranet;
    5. Código Eleitoral Anotado e legislação complementar.
    6. Provimento CRE-MT nº 6/2022 – Implanta e disciplina o uso dos Livros Digitais Obrigatórios pelos Cartórios Eleitorais do Estado de Mato Grosso;
    7. Resolução TSE nº 23.659/2021- Dispõe sobre a gestão do Cadastro Eleitoral e sobre os serviços eleitorais que lhe são correlatos.

## 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.

## 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, deferimento coletivo dos requerimentos, RAEs em diligências, sistema SIEL, anotações de inelegibilidade, uso do sistema INFODIP, procedimento relativos ao Sistema ELO, identificação dos sistemas utilizados se há usuários ativos e demais procedimentos adotados pelo do Cartório Eleitoral.

## Cadastro Eleitoral - Requerimento de Alistamento Eleitoral – RAEs

* + 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 182/2022, Res. TRE-MT 2.632/2021 e Res. TSE nº 23.659/2021). Para apontamento da conformidade, o lote deve ter sido facilmente localizado, os formulários devem estar em ordem (de digitação ou outro adotado pelo cartório) e o arquivamento deve ter ocorrido juntamente com a decisão coletiva assinada pelo(a) juiz(a) eleitoral. A escolha do segundo lote deve corresponder ao período inspecionado, ou seja, desde a última autoinspeção (2022) 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, certidões, data de deferimento e o atendimento à comprovação do domicílio eleitoral, conforme **Provimento CRE-MT nº 19/2012** (alterado pelo Provimento CRE- MT 10/2022). No caso de atendimento digital, relatar a sistemática informando onde os documentos virtuais são armazenados.
    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.

## Cadastro Eleitoral - Atualização Da Situação do Eleitor – Ase

* + 1. a) 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. Tamanha 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). Citam-se alguns aspectos a serem avaliados: o arquivamento em ordem de registro no sistema; anotação, nos respectivos expedientes, do registro no sistema ou a juntada de impressão que confirme o lançamento, quando não possível a certificação (Certifique nos próprios autos as diligências realizadas, podendo fazer uso de carimbo, a fim de diminuir o número de impressões - Resolução CNJ nº 201/2015, de 03/03/2015); zelo com guarda dos expedientes a serem analisados e ainda não registrados no sistema (tramitando).
    2. b) Sistema ELO - uma das ferramentas de grande valia para avaliação é o relatório de ASEs 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 estão realmente lançados. Caso a Zona Eleitoral opte por verificar cada pasta, de acordo com a sua organização, sugere-se o relatório ASE específico para facilitar a conferência. Recorda-se que o ideal é verificar pelo menos os últimos 6 meses, não impedindo que seja colhida amostra de todo o período correicionado.

## Processos e Procedimentos

* + 1. **TODOS** os processos e procedimentos, físicos ou eletrônicos, **em tramitação**, constantes do acervo do Cartório devem ser **conclusos** para vistos na autoinspeção, inclusive os sobrestados.
    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.
    3. TODOS OS PROCESSOS ELETRÔNICOS migrados do SADP para o PJE, bem como os criados diretamente no PJE, devem ser analisados minuciosamente, verificando, 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 assegura maior transparência e confiabilidade das estatísticas processuais.
    4. A **classe e os assuntos** registrados em cada processo inspecionado devem ser averiguados de forma especial. As classes e especialmente os assuntos registrados inadequadamente podem prejudicar a mensuração das metas e estatísticas processuais. No caso dos assuntos, mesmo que corretamente registrados, devem ser verificados se houve o adequado registro conforme o objeto do processo, ou seja, se todos os assuntos relevantes foram registrados.
    5. Identificado qualquer processo físico em trâmite, deve ser determinada sua migração ou arquivamento, se já arquivado, mas constante no relatório do acervo processual.
    6. Os processos físicos localizados em outras unidades ou órgãos, mas que figurem no acervo dos Cartórios, devem ter seu andamento regularizado no SADP, conforme disposição do Prov. CRE-MT nº 4/2013.
    7. As ações do item anterior que não dependam exclusivamente do Cartório para regularização devem ser informadas à unidade na qual estão localizados os processos e procedimentos, para que esta as realize.
    8. Os processos físicos enviados e ainda não recebidos, no SADP, devem ser localizados para que a regularização do andamento seja efetivada na unidade destinatária ou no Cartório remetente.
    9. Os processos em tramitação no PJE que tiverem sido remetidos no Sistema à Polícia Judiciária Civil, deverão ser solicitados antes do início da autoinspeção.
    10. A relação dos processos deve estar presente no relatório, como anexo ou em seu corpo. Para facilitar essa atividade, foi criado o Relatório 229-[CRE] – Estoque Acervo 1º Grau disponível em “catálogo de relatórios” na intranet, o qual inclui tanto os processos físicos como os eletrônicos.
    11. 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 não constante da relação deve ser informado no relatório de inspeção assim como eventuais processos que estão constando indevidamente.
    12. 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.
    13. Os processos sobrestados devem ser retirados do sobrestamento por ocasião da autoinspeção com objetivo de verificar a regularidade do sobrestamento.
    14. Todos os processos constantes na relação do acervo serão movimentados durante a inspeção, constando, portanto, a informação da “data do último movimento” respectivo.
    15. O cartório verificará também o relatório do SADP, para identificar a situação atual da migração dos processos. A opção no SADP para emitir o relatório “Acervo de processos” encontra-se em “ESPECÍFICA”> “Relatórios> Gerar Relatórios Estatísticos> [clicar na opção “todos”] [clicar na opção “...”][Em critério de busca, clicar na opção “Contendo”] [digitar a palavra “acervo”]> Escolher a opção “TRE- MT CRE- Acervo de Processos”.
    16. O Cartório Eleitoral, em virtude do prazo expirado para efetuar as migrações para o PJe, deve velar para que o relatório estatístico processual extraído do SADP não apresente qualquer processo em tramitação que não seja migrado. Todos os processos que porventura sejam apresentados devem ser incluídos em determinação para o devido arquivamento ou migração.
    17. Durante a autoinspeção devem ser efetuados os lançamentos de movimentos respectivos necessários para exclusão ou adição de processos, erroneamente listados ou não apresentados no relatório do SADP. Ressalte-se que se os processos tiverem sido migrados quando em tramitação no SADP, o último andamento nesse relatório (acervo) refletirá essa situação a qual deve ser averiguada pelo Cartório Eleitoral.

## 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 dos boletins de urnas, justificativas; d) retotalizações 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 das eleição nos processos de Composição de Mesa Receptora autuados para nomeação de mesários.

## Partidos Políticos

* + 1. Quanto à avaliação das rotinas referentes a partidos políticos destacam- se os procedimentos referentes à lista de apoiamento a partido político, desfiliação partidária e duplicidade de filiação.
    2. A forma de comunicação adotada pelos Cartórios em relação aos partidos políticos também deve ser avaliada.

## Da Organização dos Expedientes Do Cartório Eleitoral: Um Lugar Para Cada Coisa e Cada Coisa Em Seu Devido Lugar Sempre

* + 1. A gestão documental deve refletir na organização dos documentos em trâmite e arquivados no Cartório Eleitoral. A manutenção de forma organizada e ordenada deve ser realizada de forma disciplinada e com a participação de todos os servidores.
    2. A disposição dos documentos em trâmite deverá indicar as ações executadas e as atividades pendentes de maneira que o acúmulo não seja obstáculo à continuidade do serviço e nem sirva de empecilho à boa ordem, mesmo diante de ausência de alguns servidores.
    3. A rotina que consiga esse objetivo deve ser definida preferencialmente em conjunto com a chefia e demais servidores e fortalecida pelas identificações de recipientes 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. As estações de trabalho de cada servidor também devem refletir oportunamente metodologia que assegure a boa organização e o conhecimento de ações pendentes, prezando pela ausência de qualquer documentação findada ou não relacionada às atividades cartorárias. Tudo isso deve ser definido formalmente por meio de portaria do juízo ou por determinações em autos de inspeção ou correição (manual cartorário 2019).
    5. Quanto aos documentos físicos findados ou digitais, a guarda e a elaboração devem ser categorizadas visando a organização e localização com celeridade para que prestem as suas precípuas atividades e às decorrentes de sua guarda e conservação.
    6. 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 perseguida padronização dos documentos e procedimentos no âmbito das zonas eleitorais.

* + 1. Desse modo, considerando a ausência do arquivo permanente no Cartório Eleitoral, a organização do arquivo corrente e temporário é balizado, atualmente, pelo disposto no manual cartorário 2019.
    2. Recomenda-se que os arquivos e pastas digitais de acesso comuns dos cartórios eleitorais possuam estrutura semelhante de categorização ou outro tipo de classificação padronizada pelo Cartório.

## 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.

## Arquivo Corrente do Cartório Eleitoral

* + 1. Os documentos recebidos após as diligências necessárias, quando não juntados em processos físicos ou dossiês específicos e quando não mais se encontrarem em tramitação, serão arquivados de acordo com sua origem, assunto ou produção, nas pastas classificadoras.
    2. No arquivamento, os documentos protocolizados devem constar com essa anotação de baixa e, nos respectivos sistemas, o devido registro dessa ocorrência.

## Pastas/classificadores do arquivo corrente

* + 1. O Cartório Eleitoral, objetivando a melhor organização, ordenação, manuseio e celeridade ao acesso às informações do arquivo corrente, utilizar-se-á primeiramente de pastas A/Z e, para os documentos não arquivados tradicionalmente nestas pastas (Ex.: RAE), de outros suportes que permita sua organicidade.
    2. Obrigatoriamente o Cartório Eleitoral manterá as pastas definidas no manual cartorário 2019, tais como:
       1. **EXPEDIENTES/ATOS DO CARTÓRIO**
          1. OFÍCIOS EXPEDIDOS
          2. PORTARIAS
          3. EDITAIS
          4. PUBLICAÇÕES
          5. CERTIDÕES
       2. **DOCUMENTOS RECEBIDOS**
          1. DOC RECEBIDOS DIVERSOS
          2. DOC RECEBIDOS CRE-MT/CGE
          3. DOC RECEBIDOS TRE-MT/TSE
       3. **PARTIDOS POLÍTICOS**
          1. DOC RECEBIDOS
          2. DESFILIAÇÕES
       4. **RAE**
          1. RAE (LOTE CONFERIDO p/ deferimento)
          2. RAE (LOTE ABERTO)
          3. RAE (REQUERIMENTOS DILIGENCIADOS)
       5. **ASE**
          1. ASE (ÓBITOS)
          2. ASE (SUSPENSÃO E PERDA DE DIREITOS POLÍTICOS)
          3. ASE (REAQUISIÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS)
          4. ASE (MULTAS ELEITORAIS)
          5. ASE (DIVERSOS)
          6. **NORMATIVOS**

NORMATIVOS – TSE. TRE

NORMATIVOS – CRE. CGE

NORMATIVOS – ELEIÇÕES

* + - * 1. **ADMINISTRAÇÃO**

MATERIAIS

COMUNICAÇÕES/CORREIOS

PATRIMÔNIO

ORÇAMENTOS E FINANÇAS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

SERVIDORES

* + - * 1. **ATAS**
        2. **RELATÓRIOS**
        3. **PROCESSOS**
        4. **ELEIÇÕES**
    1. O Cartório Eleitoral poderá ao seu critério criar novas subcategorias desde que permaneçam vinculadas a uma das categorias acima padronizadas.
    2. A guarda de documentos em uma das pastas/classificadores excluirá o armazenamento em quaisquer outras, inclusive a guarda por duplicação de documentos.
    3. 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. A metodologia adotada pelo Cartório da organização do arquivo corrente deve estar descrita formalmente em determinações de procedimentos correicionais ou em portaria do juízo eleitoral.
    5. Os documentos ao serem arquivados em cada uma das pastas/classificadores serão apostos após prévia classificação a qual se balizará pelas descrições inseridas no capítulo respectivo do manual cartorário 2019.

## Arquivo Intermediário do Cartório Eleitoral

* + 1. O arquivo intermediário no Cartório Eleitoral terá local próprio e reservado. O método adotado será o sistema direto tendo como auxiliar o indireto. O Sistema direto – busca o documento diretamente no local arquivado. Os parâmetros considerados para a escolha do método foram “de como foi produzida ou acumulada a documentação” e “como será solicitada a informação”.
    2. A estrutura do arquivo intermediário é definida no manual cartorário 2019 e é composta de 10 (dez) categorias. Algumas categorias conterão subdivisão para facilitar a localização dos documentos arquivados. Os documentos são arquivados levando em consideração principalmente sua espécie, o ano de sua produção/arquivamento e a sua origem.
    3. As categorias pertencentes ao arquivo intermediário são as seguintes:
       1. PROCESSOS
       2. ELEIÇÕES
       3. PARTIDOS POLÍTICOS
       4. RAE
       5. ASE
       6. EXPEDIENTES
       7. DOCUMENTOS RECEBIDOS
       8. NORMATIVOS
       9. ADMINISTRAÇÃO
       10. LIVROS/REGISTROS

## Organização/padronização do arquivo intermediário.

* + 1. As unidades de instalação do arquivo intermediário serão compostas por peças, que após constituídas serão indivisíveis (dossiês, caderno, volumes). Estas unidades quando não capeadas em volumes, deverão ser acondicionadas em

sacos plásticos ou em pastas elásticas que permitam o acondicionamento adequado nas caixas de arquivos, devidamente identificadas.

* + 1. A documentação do arquivo intermediário deverá ser sempre acondicionada em caixa-arquivo, devidamente identificada de acordo com o padrão de nomenclatura disposta no manual cartorário 2019.
    2. Todos os documentos, processos e procedimentos pertencentes ao Cartório Eleitoral serão arquivados, no arquivo temporário, em uma das categorias e subcategorias definidas acima.
    3. Faculta-se ao Cartório Eleitoral criar, fundir, incorporar ou promover a cisão das subcategorias, permanecendo sempre as 10 (dez) categorias padronizadas nesta seção.
    4. Nas categorias de nº 1 a 5 (PROCESSOS, ELEIÇÕES, PARTIDOS POLÍTICOS, RAE e ASE) podem haver subdivisões também por município, constando-as discretamente logo após a indicação da categoria/subcategoria.
    5. Quando houver necessidade de mais de uma caixa-arquivo para acondicionamentos de processos e documentos correspondentes a um mesmo período pertencentes a uma mesma classificação (categoria, cidade, subcategoria) deve haver a indicação junto ao campo reservado ao período da quantidade utilizada de caixas-arquivo utilizadas (exemplo: 1/2, 2/2), à exceção da categoria processos e livros, que devem ser numerados de forma ininterrupta, obrigatoriamente quanto ao primeiro e facultativamente quanto ao segundo.
    6. A metodologia adotada pelo Cartório na organização do arquivo temporário deve estar descrita em determinações de procedimentos correicionais ou em portaria do juízo eleitoral.
    7. Os documentos e processos ao serem arquivados em cada uma das categorias serão apostos após prévia classificação a qual se balizará pelas descrições descritas no Manual Cartorário 2019.

## Arquivo Permanente

4.15.1. 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), com a Política de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso (Res. 2.632/2021), bem como atenderá ao disposto no Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos do TRE-MT (Portaria nº 351/2021, alterada pela Portaria nº 182/2022).

## Do Descarte de Materiais e Documentos

4.16.1. O descarte de documentos originários do arquivo será determinado em procedimento próprio seguindo estritamente a Portaria TRE-MT nº 351/2021(alterada pela Portaria 182/2022) e Resolução TRE-MT nº 2.632/2021.

## Livros Digitais

* + 1. **Obrigatórios**. Atualmente os livros digitais obrigatórios são os seguintes (Provimento CRE-MT nº 6/2022):
       1. Livro Digital de Registro de Multas;
       2. Livro Digital de Registro de Débitos;
       3. Livro Digital de Rol de Culpados;
       4. Livro Digital Geral de Atas.
    2. I - O Livro Digital de Registro de Multas destina-se à inscrição das multas eleitorais e criminais fixadas por decisão judicial transitada em julgado, em procedimento próprio, e não pagas no prazo de 30 (trinta) dias. O registro será feito mediante o preenchimento do Termo de Inscrição de Multa Eleitoral;
    3. II - O Livro Digital de Registro de Débitos destina-se 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 mediante o preenchimento do Termo Demonstrativo de Débito;
    4. III - O Livro Digital de Rol de Culpados será utilizado para o lançamento da relação dos culpados em processos de crimes eleitorais já transitados em julgado, discriminando o número do processo, a tipificação do crime, a penalidade aplicada, o nome do réu, a data da decisão, da extinção da pena e da reabilitação;
    5. IV - 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 candidatos na cédula, diplomação dos eleitos, termo de entrada em exercício de Juízes Eleitorais, Promotores Eleitorais, Chefes de Cartório, etc., além de outros eventos de valor histórico para a Justiça Eleitoral.
    6. Os registros deverão ser feitos exclusivamente nos Livros Digitais Obrigatórios, observando-se a ordem cronológica e sequencial.
    7. Os livros físicos deverão ser encerrados mediante termo de encerramento, fazendo-se constar, na capa do livro, a informação com o n.º do SEi aberto especificamente para os novos registros.

## Documentos Protocolizados Pelo Cartório

* + 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.
    2. Todo os documentos físicos, eventualmente recebidos, até serem juntados em algum processo judicial, ou até sua digitalização, para tratamento exclusivamente em sistema eletrônico, ou ainda, antes de sua guarda, devem possuir anotações que indiquem o protocolo efetuado e suas movimentações as quais devem consignadas concomitantemente à sua ocorrência.
    3. Ressalte-se que essas anotações também devem refletir no sistema SADP, quando for o caso, que consignará também as ações efetuadas em decorrência desses documentos, inclusive quando ocorrer a digitalização, até o registro de seu arquivamento.
    4. As anotações e registros realizados nesses expedientes físicos, tido como necessários para comprovar o devido trâmite, são essenciais também para boa ordem do Cartório Eleitoral, facilitando a identificação rápida das atividades ainda pendentes e a continuidade do serviço por qualquer operador, inclusive quanto a efetivação da guarda adequada ao findar o trâmite físico. Cita-se como exemplo dessa diligente rotina, constatado nas inspeções pretéritas realizadas por esta Corregedoria, o uso de carimbos/impressões que de modo prático atestam o adequado lançamento em sistema específico, efetuado pelo cartório, e/ou encaminhamento à unidade competente (Exemplo: comunicação de óbito, juntada com a respectiva impressão do “ASE” que comprove o lançamento).
    5. 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 nas estações de trabalho devem permanecer somente os documentos ainda pendentes de diligências, mantidos em suporte adequado que os identifique nessa situação, bem como, recipiente com clara identificação também deve existir no âmbito do Cartório para ser utilizado na guarda temporária dos documentos, cujas diligências ainda não foram distribuídas ou delegadas.
    6. Documentos arquivados: ao arquivar os documentos fisicamente, protocolados no SADP, nos classificadores, deve-se utilizar a função arquivar no do sistema, para que os documentos deixem de tramitar, nesse sistema, na Zona Eleitoral.
    7. Demais Baixas: os documentos antigos protocolizados no SADP não são considerados em trâmite, quando arquivados, juntados e enviados (e recebidos pela unidade de destino). Para averiguação desses documentos o Cartório poderá realizar pesquisa no sistema por meio da função consulta, com os seguintes parâmetros: consulta>consultar processo> preencha os campos localização (escolha a unidade do Cartório), situação (escolha “tramitando”, “não encaminhado”, “enviado”, um de cada vez), e delimite a consulta por meio do campo data do protocolo (nas correições e inspeções a Corregedoria delimita em cinco anos). A pesquisa “situação>tramitando” identifica os documentos protocolados que não tiveram a devida baixa no sistema, sendo necessário verificar se há pendências de diligências ou se é necessário somente a localização do documento para efetuar a baixa. A pesquisa “situação>não encaminhado” identifica os documentos que receberam somente o número de protocolo, mas não foram registrados no sistema, sendo necessária sua localização para efetuar o

registro e demais trâmites ocorridos. A pesquisa “situação>enviado” identifica os documentos enviados para outras unidades do TRE-MT (Cartórios e sede) que não foram recebidos pelos destinatários, sendo necessário efetuar diligências no sentido de verificar se realmente o documento foi enviado ou se o destinatário não efetuou o recebimento no sistema.

* + 1. Os documentos findados devem ter os registros mencionados acima, bem como, quando arquivados, devem ser armazenados no classificador correspondente ao assunto ou tipo preponderante.
    2. “Um lugar para cada coisa e cada coisa em seu devido lugar, sempre”.

## Sistemas Utilizados

* + 1. Os servidores do Cartório deve ter conhecimentos dos sistemas utilizados rotineiramente, tais como o PJe, PjeCor, SEI, ELO, INFODIP, JUSTIFICA, SIROPI (Sistema de Registro de Ocorrências Penais e Inelegibilidades), SGIP3 (Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias), SAPF (Sistema de Apoiamento 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 Correições da Justiça Eleitoral).
    2. Os servidores também devem ter conhecimento dos outros sistemas disponíveis para sua utilização que facilitam o desenvolvimento das atividades, tais como:

**SISBAJUD** *-* 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.

**CCS - Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (CSS-Bacen):** é um sistema informatizado que permite indicar onde os clientes de instituições financeiras mantêm contas de depósitos à vista, depósitos de poupança, depósitos a prazo e outros bens, direitos e valores, diretamente ou por intermédio de seus representantes legais e procuradores.

**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.

**JUCEMAT (REDESIM):** Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios: é um sistema integrado que permite a abertura, fechamento, alteração e legalização de empresas em todas as Juntas Comerciais do Brasil.

**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.

## AUTOINSPEÇÃO: REALIZAÇÃO

## Fluxo

* + 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.
    2. A autoinspeção objetiva a exatidão e o aperfeiçoamento de todas as atividades. Portanto, a leitura dos normativos vigentes torna-se essencial.
    3. Sugestão de fluxo dos trabalhos segue anexa a esta Orientação.
    4. Esta orientação possui 8 (oito) anexos, incluindo documentos modelos e formulários que podem ser utilizados pelos cartórios eleitorais na execução das autoinspeções.

## Autuação do Processo da Autoinspeção

5.2.1. O processo referente à autoinspeção de 2023 deve ser autuado no PJE na respectiva classe (Insp – INSPEÇÃO).

## Sistema

* + 1. O sistema utilizado para realização da autoinspeção é o SinCo – Sistema de Inspeções e Correições da Justiça Eleitoral, acessado pelo ODIN3. 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 Correição em todo o país.
    2. No SinCo, será criado pela CRE o procedimento “Autoinspeção 2023”, que contém um roteiro, formado por categorias, compostas de grupos, e estes por quesitos.
    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.
    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. Segue em anexo Guia do Usuário SinCo com o passo a passo para a execução do procedimento.

## Roteiro Sinco 2023

* + 1. Desde 2008 as correições ordinárias são realizadas por meio de um Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais, criado pela Corregedoria Geral Eleitoral do TSE. O antigo sistema denominado SICEL foi substituído pelo sistema atual (SinCo). Os procedimentos para a realização das autoinspeções são criados pelas corregedorias regionais, entretanto, obrigatoriamente devem usar o roteiro criado pela CGE.
    2. O roteiro de 2023 estará disponível para preenchimento no período de obrigatoriedade de realização da autoinspeção.
    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.

## PERÍODO

* + 1. A autoinspeção deverá ser obrigatoriamente realizada entre o dia **20 do mês de fevereiro e o dia 10 do mês de abril de 2023**, conforme art. 13º do Provimento CRE-MT nº 1/2022.
    2. Não serão prorrogados os prazos estabelecidos no item anterior.

## Documentos À Corregedoria

* + 1. Os documentos a serem encaminhados à Corregedoria são os elencados abaixo:
       1. O Edital de autoinspeção devidamente certificado com a informação de sua publicação no DJE ou o Edital de autoinspeção e a cópia de sua publicação no DJE;
       2. A Portaria de designação do Secretário dos Trabalhos;
       3. O Termo de Compromisso;
       4. Relatório da autoinspeção;
       5. Relação de processos físicos e eletrônicos, separadamente.
    2. Os documentos acima elencados deverão ser encaminhados à Corregedoria Regional Eleitoral até **30 (trinta) dias** após o encerramento da autoinspeção (art. 45 da Resolução 23.657/2021).
    3. O envio dos documentos mencionados no item anterior à Corregedoria, neste ano de 2023, será feito **exclusivamente pelo sistema SEI.**
    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”.
2. Em “especificação” deve-se consignar o seguinte: **“AUTOINSPEÇÕES 2023 – ENVIO DE DOCUMENTOS À CORREGEDORIA – XXª ZE-MT”**.
3. Na classificação por assunto do sistema deve ser escolhida a opção 3– 2-2-1 – ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

– CONTROLE ADMINISTRATIVO – CORREIÇÃO – Funcionamento dos Cartórios Eleitorais.

## MONITORAMENTO

* 1. Todas as atividades desempenhadas durante a autoinspeção, bem como os documentos expedidos em decorrência ou para sua realização, deverão ser informados ou juntados no respectivo processo criado no PJE, classe Insp - Inspeção.
  2. As atividades de regularização ou melhorias não precisam ser feitas necessariamente no período de realização da autoinspeção, tendo esta o objetivo de 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.
  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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.

## CARTÓRIOS INSPECIONADOS PELA CORREGEDORIA EM 2023

* 1. Para cada Zona Eleitoral inspecionada pela Corregedoria em 2023 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.
  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.
  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.
  4. A Corregedoria definirá o quantitativo de Zonas Eleitorais a serem avaliadas nos procedimentos de inspeções de ciclo.

Cuiabá/MT, 14 de fevereiro de 2023.

NILZA MARIA POSSAS DE CARVALHO:2148

Assinado de forma digital por NILZA MARIA POSSAS DE CARVALHO:2148 Dados: 2023.02.14 13:06:39 -04'00'

# Desembargadora NILZA MARIA PÔSSAS DE CARVALHO Vice-Presidente e Corregedora Regional Eleitoral