

**ANEXO I
ORIENTAÇÃO CRE-MT Nº 3/2023**

**FLUXO DE TRABALHO DA AUTOINSPEÇÃO 2023 – SUGESTÃO CRE-MT
(Período de realização dos trabalhos: mínimo 3 e máximo 10 dias)**

ATIVIDADE PRÉVIA

1. Verificar a disponibilização do ato de instauração (despacho), do edital e da portaria no DJE (deve estar publicado, no mínimo, com 5 dias de antecedência ao primeiro dia de sua realização) e certificar no processo.
2. Certificar no processo a disponibilização do Edital e da Portaria no átrio do Cartório (deve estar disponibilizada com 5 dias de antecedência ao primeiro dia de sua realização).
3. Verificar se houve a ciência do representante do Ministério Público Eleitoral que oficia perante a respectiva zona eleitoral.
4. Verificar o acesso ao sistema SinCo.

Tempo estimado: 30 minutos

INÍCIO DOS TRABALHOS

EXPLICAÇÃO DOS OBJETIVOS DA AUTOINSPEÇÃO AOS DEMAIS PRESENTES [JUIZ OU SECRETÁRIO]

1. Demonstrar que é uma atividade necessária ao aperfeiçoamento, à manutenção de regularidade dos serviços eleitorais, e à correção de eventuais erros.
2. Listar todas as Categorias a serem verificadas no SinCo (veja o roteiro disponibilizado no sistema).
3. Demonstrar a funcionalidade do SinCo.
4. Informá-los de que qualquer sugestão ou crítica será consignada no relatório.

Tempo estimado: 30 minutos

ATIVIDADE 1 - PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

1. Imprimir o Relatório dos Processos (Relatório 229 – Estoque Acervo 1º grau, disponível em Catálogo de Relatórios), separando os processos físicos (SADP) e os eletrônicos (PJe) em trâmite;
2. Separar os processos físicos constantes, bem ainda aqueles que eventualmente não apareceram no relatório (Não migrados);
3. Verificar no PJE os processos eletrônicos em tramitação no cartório eleitoral;

ANEXO I ORIENTAÇÃO CRE-MT Nº 3/2023

4. Avaliar os itens do roteiro relacionados aos processos Administrativos e Judiciais;
5. Inserir o despacho dado no processo e registrá-lo como de “mero expediente” anotando em seu texto “*Vistos em Correição*”, caso os processos/procedimentos estejam com os trâmites regulares;
6. Inserir o despacho dado no processo/procedimentos e registrá-lo como de “mero expediente” anotando em seu texto “*Vistos em Correição*”, bem como registrando no campo próprio o despacho impulsionador, caso os processos/procedimentos **não estejam com os trâmites regulares**; previamente, no entanto, deverão ser registradas as sentenças e as decisões interlocutórias do processo, caso tenham sido exaradas durante os trabalhos de autoinspeção;
7. Gerar novamente o relatório processual (Relatório 229 – Estoque Acervo 1º grau, disponível em Catálogo de Relatórios), agora com o **novο andamento**, para ser juntado no corpo do relatório ou como anexo;
8. Formatar o relatório com a relação dos processos físicos e eletrônicos que permanecerem em tramitação até o último dia da autoinspeção, inserir página, assinando, o magistrado e secretário, todas as páginas.

Tempo estimado: 1 a 3 dias

ATIVIDADE 2 - AVALIAÇÃO DOS RAEs

1. Escolher um Lote do ano de 2017 ou anterior (aleatoriamente escolhido pelo magistrado);
2. Escolher um lote dentro do período inspecionado (aleatoriamente pelo magistrado);
3. Escolher um lote recente, no máximo um mês antes da autoinspeção (aleatoriamente pelo magistrado);
4. Quanto ao primeiro lote, avaliar o procedimento de descarte, registrando sua regularidade ou não;
5. Quanto ao segundo lote, avaliar os atos dos servidores quanto à juntada de documentos, preenchimento, assinatura, aspectos formais, exigência requerida nos diversos tipos de atendimento: alistamento, transferência, segunda via, revisão;
6. Quanto ao terceiro lote, verificar a atividade de deferimento; data do envio para processamento, data do deferimento, RAEs em diligência e etc.;
7. Concomitantemente avaliar os quesitos do grupo, que devem ser respondidos no roteiro do SinCo.

Tempo estimado: 3 horas

ANEXO I
ORIENTAÇÃO CRE-MT Nº 3/2023

ATIVIDADE 3 - AVALIAÇÃO DO ASE

1. Separar os classificadores (pastas) de Suspensão e Regularização de Direitos Políticos e outras pastas relacionadas ao assunto;
2. Verificar os registros e pendências no INFODIP;
3. Solicitar os relatórios de ASE no sistema ELO, com objetivo de verificar se o complemento foi registrado de acordo com o Manual ASE e conforme os lançamentos;
4. Escolher os últimos expedientes que ensejaram lançamento e outros aleatórios para responder aos quesitos do roteiro;
5. Para cada assunto (Mesários, Direitos políticos, Multas, Justificativa eleitoral, Cancelamento e Restabelecimento de inscrições, etc.) escolher um expediente ou processo para averiguar o lançamento, bem como responder aos quesitos.

Tempo estimado: 3 horas.

ATIVIDADE 4 – ESTRUTURA FÍSICA – BENS PATRIMONIAIS – PÚBLICO - ATENDIMENTO – SERVIDORES – POSTOS ELEITORAIS – PROCEDIMENTOS DIVERSOS

1. Avaliar os itens acima respondendo os quesitos do roteiro;
2. Requerer documentos que comprovem a regularidade de cada quesito;
3. Exemplo: **Comprovar** a existência de *portaria* que comprove a investidura do servidor do posto nas funções eleitorais;
4. Os itens devem ser avaliados conjuntamente para expressar o acesso do cidadão à Justiça Eleitoral.

Tempo estimado: 1h30min

ATIVIDADE 5 – LIVROS – SISTEMAS – CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE – EDITAIS - URNAS ELETRÔNICAS

1. Informar o nº dos SEis de todos os Livros Digitais Obrigatórios (LiDOs) e Livros Digitais Facultativos (LiDFs) em uso no Cartório Eleitoral (Prov. CRE-MT 6/2022);
2. Responder os quesitos do roteiro após a visualização de cada um;
3. Certificar Vistos em Correição nos Livros Digitais Obrigatórios e encerrar os livros físicos que não serão mais utilizados;
4. Consultar no sistema SADP os documentos que ainda estão em trâmite, e constatar fisicamente se não estão arquivados;
5. Verificar as demais pastas utilizadas para guarda de documentos relacionados aos pedidos de material;

ANEXO I ORIENTAÇÃO CRE-MT Nº 3/2023

6. Responder os itens relacionados ao grupo “Controle de documentos, material de expediente e registros cartorários”.

Tempo estimado: 1 hora.

ATIVIDADE 6 – PARTIDOS POLÍTICOS

1. Separar amostras de pedidos de desfiliações, apoio a partidos políticos, duplicidades de filiação, etc. e verificar as providências adotadas, conforme as normas que regulamentam a matéria.
2. Responder os quesitos

Tempo estimado: 40min

ATIVIDADE 7 – ATIVIDADES DE APOIO E ATIVIDADES FINIS

1. Nem todas as atividades foram listadas neste fluxo de trabalho de autoinspeção. Mas é essencial que o cartório conheça e avalie cada uma, seguindo preferencialmente as categorias do SinCo.
2. Tradicionalmente nas orientações destacamos as seguintes atividades como essenciais: Processos, Eleições, Partidos Políticos, ASEs, RAEs, Relacionamento com a Sociedade.
3. Atividades de apoio, as relacionadas à Normativos, Expedientes, Registros/Livros, Documentos recebidos, Administração.

ATIVIDADE 8 – ALIMENTAÇÃO NO SISTEMA SINCO

Tempo estimado: 2h30min

ATIVIDADE 9 – CONCLUSÃO

1. O relatório será escrito concomitantemente com a realização de cada atividade.
2. Deverão constar as manifestações orais dos servidores, do promotor e do próprio magistrado que assim determinar os seus registros.

Tempo Estimado: 5 horas



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
CARTÓRIO DA XXª ZONA ELEITORAL

RELATÓRIO DA AUTOINSPEÇÃO DE 2023

(Realização dd.mm a dd.mm.2023 – Conforme Edital n. nn/2023)

Relatório da autoinspeção realizada no Cartório da xxª Zona Eleitoral, em cumprimento ao disposto na Res. TSE nº 23.657/2021, Provimento CGE nº 7/2021 e Provimento CRE/MT nº 1/2022.

CAPÍTULO 1
APRESENTAÇÃO

No período de xxxx a xxxxxx do mês de xxxxx do ano de dois mil e vinte e três, na sede da XXª Zona Eleitoral do Estado de Mato Grosso, instalada no município de mmmmm, foram realizados os trabalhos de **Autoinspeção**. Presentes o Excelentíssimo Senhor Doutor nnnn, e os seguinte servidores

Falar do período averiguado

Quem é o secretário

Quando foi realizada a última inspeção/correição.

Os registros, apontamentos e considerações acerca dos trabalhos de autoinspeção estão registrados abaixo, em capítulos, além de anotados de modo sucinto no formulário eletrônico previamente elaborado no Sistema de Inspeções e Correições da Justiça Eleitoral – SinCo, o qual, encartado em anexo, integra o presente relatório.

CAPÍTULO 2

PANORAMA HISTÓRICO E ATUAL DO CARTÓRIO ELEITORAL

2.1. Histórico.

(conter o histórico do cartório eleitoral com os dados da fundação, com os serviços prestados pelo cartório).

Falar de mudanças de sede

Falar sobre as mudanças de rezoneamento, quando for o caso.

Falar um pouco se houve revisão biométrica

2.2. Situação Atual.

Quais municípios atende/ população, eleitores/ quantos servidores possuem e estado (licença, etc.), os serviços prestados, atividades pendentes no início da autoinspeção (quantos processos tem atualmente no início da autoinspeção).

Quanto eleitores foram atendidos no último ano e nos meses do atual exercício

2.3. Da Inspeção/Correição Anterior.

Descrever, detalhadamente, **as determinações e apontamentos constantes da última inspeção/correição realizada ainda pendentes, a justificativa para o seu não atendimento e o novo prazo estabelecido.** Descrever quais determinações foram cumpridas e as ações realizadas para este cumprimento.

CAPÍTULO 3

ESTRUTURA FÍSICA DO CARTÓRIO ELEITORAL

3.1 Apontamentos. **(1)** Falar do local de instalação do prédio, endereço... **(2)**

Descrever o prédio, detalhando os ambientes, como o número de salas, se há espaço para armazenamento de urnas, se há espaço separado do arquivo, etc, como é o acesso, **(3)**. Descrever como se dá o atendimento e como são desenvolvidos os trabalhos, ...**(4)** Descrever se há procedimentos administrativos em tramitação (SEI) em relação à locação de novas instalações ou aperfeiçoamento da atual.

3.2 Determinação ou ações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame, **DETERMINA-SE:**

3.2.1 Listar as ações a serem tomadas ou determinações emanadas pelo juiz eleitoral.

3.2.2. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 4

BENS PATRIMONIAIS – DEMAIS QUESTÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 Apontamentos. (1). Fazer um relato dos bens patrimoniais à disposição para a realização das tarefas, seu estado de conservação, se são suficientes às necessidades do cartório ou, em caso de novas demandas ou substituições, quais as ações tomadas para suprir tais necessidades. (Ex.:O Cartório da ZZª Zona Eleitoral possui atualmente o mobiliário suficiente às suas atividades e de acordo com a restrição do seu espaço, exigindo-se, no entanto, para melhor organização, principalmente para a realização das eleições, um maior quantitativo de armários, telefone e computadores. **(2).** As mesas, em geral, são pequenas para o desenvolvimento dos trabalhos, incapazes de abrigar o microcomputador e os documentos, papéis e processos em consulta, geralmente para esse objetivo é necessário utilizar duas **(3).** Observou-se que o cartório possui dois computadores novos com o Windows 7.

4.2 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame **DETERMINA-SE:**

4.2.1. Solicite junto à administração o mobiliário necessário e compatível com o espaço atualmente disponível;

4.2.2. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 5

PÚBLICO – PUBLICAÇÕES DE ATOS, EDITAIS, NORMAS E INFORMAÇÕES

5.1 Apontamentos. (1). Fazer um relato informando se o Cartório Eleitoral possui pasta específica para arquivamento dos editais expedidos e a forma de sua

organização (ordem numérica, ordem de expedição, etc). Informar também o nome da pasta utilizada, se for o caso. **(2)**. Informar se no bojo dos editais e portarias originais arquivados, e naqueles expostos no mural, há, em regra, certificações quanto às publicações efetivadas. Caso seja(m) localizado(s) documento(s) sem as devidas certificações, deve ser informado no relatório as informações relativas a este(s) documento(s). **(3)** Informar se há orientação para os eleitores quanto ao local de votação, documentos necessários para realizar as operações do cadastro eleitoral **(4)** Informar se as informações destinadas aos eleitores referentes à acessibilidade, preferência de atendimento na central encontram-se visíveis e em destaque.

5.2 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame **DETERMINA-SE** ao cartório eleitoral a adoção das seguintes providências:

5.2.1. Mantenha no mural da central as últimas publicações referentes ao cadastro exigidas pela Res. TSE n. 23.659, bem como editais referentes à autoinspeção e eventos que exigem publicidade de repercussão geral.

5.2.2. Oriente todos os servidores a fazer, no próprio documento, a certificação de sua publicação, constando todas as informações relativas à publicação, como data, número do DJE, página, etc.

5.2.3. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 6

REQUERIMENTOS / COMUNICAÇÕES RELATIVAS À DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA

6.1 Apontamentos. (1). Foram auditados os últimos registros decorrentes dos requerimentos de desfiliações partidárias, rotina disciplinada pelas disposições insertas no artigo 21 da Lei 9.096/95.

6.2 Desfiliações. (1) Informar onde são arquivadas as comunicações, se a data de desfiliação coincide com a data de protocolo, etc....

6.3 Duplicidade de filiação. (1) Acessar o sistema FILIA e verificar a existência de duplicidade de filiação não tratada no prazo.

6.4 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame **DETERMINA-SE** ao cartório eleitoral a adoção das seguintes providências:

6.4.1. Orientar os servidores sobre a necessidade do correto arquivo das comunicações de desfiliações em pasta própria, bem como pra observarem se a data de desfiliação coincide com a data do protocolo do pedido e, ainda, verificarem a existência de possíveis duplicidades de filiações não tratadas.

6.4.2. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 7

ATIVIDADE PROCESSUAL/ PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS

7.1 Apontamentos. (1) O Cartório deve vistoriar todos os processos em trâmite no cartório eleitoral e informar que todos foram vistoriados. **(2)**. Devem ser relatadas a situação atual do processo, a última diligência efetuada e o respectivo prazo para o seu atendimento, a data do último andamento e as determinações de diligências pendentes e/ou diligências não atendidas dentro do prazo estabelecido. **(3). Deve constar expressamente: a) processos com risco de prescrição; b) Tempo de tramitação dos processos de Execução Fiscal, Ação Penal e de Execução da Pena; (4) Cartório deve verificar os processos em que houve condenação criminal eleitoral a fim de certificar que o ASE 337-motivo 8 – está lançado no cadastro eleitoral.**

7.2. Processo n. nnnnnnnnnn – Classe FP

Data de autuação: 11.05.2016. **Apontamentos: (1)** Processo administrativo instaurado em razão de requerimento formulado por eleitor, solicitando a sua inclusão em lista especial de filiados de partido político. **(2)** Tramitação regular, com manifestação do partido, do MPE e sentença já prolatada e publicada, conforme certidão de fl. 37. **(3)** Envio à CRE/MT para processamento no sistema.

Aguardando conclusão do procedimento para posterior arquivo. **(4)**
Regularidade.

7.3. Processo n. nnnnnnnnn – Classe RP

Etc.....

7.4. Determinações do Capítulo: à vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame, DETERMINA-SE ao Cartório Eleitoral o que se segue:

7.4.1. Processo n. nnnnnnn – Classe RP

Necessidade de se dar os necessários impulsos ao feito, com posterior conclusão ao magistrado para sentença, uma vez que o processo se encontra sem andamento há mais de 66 dias, melhorando-se, assim, a produtividade do Cartório.

7.4.2. Etc...

CAPÍTULO 8

CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE - ORGANIZAÇÃO

8.1 Arquivo Corrente/Documentos em Trâmite. (1). Atualmente, o Cartório Eleitoral possui 31 (trinta e uma) pastas classificadoras destinadas ao controle e guarda dos documentos de expedientes, as quais foram agrupadas, neste relatório, do seguinte modo: Pastas referentes à: **1) ADMINISTRAÇÃO:** 1.1) Materiais; 1.2) Comunicações; 1.3) Patrimônio; 1.4) Servidores; 1.5) Diretoria do Fórum; 1.6) Registros funcionais; 1.7) SADP. DOC. Expedidos. 1.8) Cadastro RAE – Lote conferido para deferimento; 1.9) RAE – lote aberto; 1.10) Títulos Eleitorais inutilizados. **2) CADASTRO ELEITORAL _ASE:** 2.1) ASEs Diversos; 2.2) ASE (óbitos); 2.3) ASE (Suspensão e Perda Direitos Políticos); 2.4) ASE (reaquisição de Direitos Políticos); 2.5) ASE (Multas) **3) DOCUMENTOS RECEBIDOS:** 3.1) Doc. Recebidos diversos; 3.2) Doc. Recebidos CRE-MT/CGE; 3.3) Doc. Recebidos TRE-MT/TSE; **4) EXPEDIENTES:** 5.1) Atas; 5.2) Publicações; 5.3) Certidões e termos; 5.4) Editais; 5.6) Ofícios Expedidos; 5.7) Portarias **7) NORMATIVOS:** 7.1) Normativos TRE-MT/TSE/CRE/CGE; 7.2) Normativos Eleições. **8) PARTIDOS:** 8.1) Documentos

Recebidos Desfiliações; 8.2) Doc. Recebidos Partidos Políticos. **9) ELEIÇÕES:** 9.1) 2016; 9.2) Declaração de Trabalho ano 2012/2014 **(2)**. Observa-se uma boa categorização dos classificadores, facilitando a localização dos documentos. As pastas também são todas identificadas de forma padronizada e com número de ordem, o que contribui para a ordenação dos documentos, dignos de elogio. **(3)** Observa-se, no entanto, que algumas pastas foram criadas, mas estão sem utilização, tais como “RAE – lote aberto” e “RAE – lote conferido para deferimento”. O ideal é que o Cartório tenha as pastas de exigência mínima estabelecida pelo Manual Cartorário (2015. P. 29) como se verificou *in loco*, somadas às que criar, tendo por base sua utilidade, com vistas à eficiência na organização e ordenação. Etc....

8.2. Prazo para Conservação e Descarte. (1). Verificou-se o último procedimento de descarte, contatando-se que o último foi realizado no corrente ano (2016), por meio do procedimento nnnnnnnnnnn. Verifica-se que todos os documentos descartados estavam em consonância com o normativo vigente **(Portaria TRE-MT nº251/2021, alterada pela Portaria nº 182/2022)**.

8.3. Aspecto do Arquivo. (1). Atualmente o arquivo do Cartório Eleitoral está localizado em três ambientes, todos localizados aos fundos da central de atendimento ao eleitor... **(2).** Identificam-se as seguintes categorias de documentos: Referendo 2005, Cadernos de Votação; Eleições Gerais, ASE Quitação Eleitoral..... **(3).** Observa-se que as caixas destinadas ao arquivo de processos não estavam numeradas de forma ininterrupta e nem continham em sua identificação a discriminação dos processos arquivados. Segundo o Manual Cartorário (2005, p. 172)... **(4).** Quanto ao aspecto geral, nota-se ambiente organizado, com todas as caixas-arquivo identificadas, localizando-se todos os documentos solicitados com celeridade....

8.4. Autos Essenciais. (1). Vistoriou-se ainda os principais feitos relacionados ao controle de serviços eleitorais (processos de autoinspeção/inspeção (2022) e ainda os ligados aos principais procedimentos das eleições passadas, tais como processo de apuração de eleição e ainda processos de Composição de Mesa Receptora, referente à convocação de mesários das eleições de 2022. **(2).** Observa-se, quanto às Inspeções (Insp n. nnnnnnnnnn), sua correta instrução, constatando-se ainda o correto monitoramento das determinações efetuadas. A ata

8.5. Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame DETERMINA-SE ao cartório eleitoral que:

8.5.1. Localize todos os documentos pendentes, ainda em tramitação, tomando as medidas necessárias para registrar o arquivamento no sistema SADPWEB, conforme o quantitativo informado no capítulo 1;

8.5.2. Estude a possibilidade de organizar os documentos do arquivo pelas categorias, estabelecidas na Portaria TRE-MT nº 351/2021 (alterada pela Portaria nº 182/2022 caso não haja outra diretriz estabelecida pelo Cartório.

8.5.3. Enumere as caixas-arquivo destinadas aos processos de forma ininterrupta;

8.5.4. Anote no sistema SADPWEB e na capa dos autos, bem como no respectivo livro a caixa utilizada em seu arquivamento;

8.5.5. Estude a possibilidade de eliminar as pastas AZ sem utilização como classificador, ou estabelecê-las por meio de pastas elásticas ou suportes que atendam à função, a exemplo das pastas "RAEs, conferidos" e "RAEs Lotes abertos".

8.5.6. Atente para que o arquivamento da documentação ocorra de acordo com a especificidade das pastas classificadores, principalmente quanto à documentação dos normativos.

8.5.7. Utilize a pasta normativos com mais frequência do que a atualmente constatada, principalmente para ciência dos servidores, quanto à expedição desses atos por parte da Corregedoria e TRE-MT.

8.5.8. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 9

REQUERIMENTO DE ALISTAMENTO ELEITORAL (RAE)

O Cartório Eleitoral deve escolher, aleatoriamente, 03 lotes para análise, sendo um deles anteriormente ao ano de 2017, onde deve ser verificado o procedimento de descarte e quanto aos outros dois lotes, o processamento e a guarda.

9.1 LOTE 17 | ANO 2017. Solicitou-se o lote RAE n. 17 de 2017. **(1)** Lote descartado em 17/03/2016, através do Procedimento de Descarte de Material n. nnnnnnnnnn. **(2)** O processo de descarte está regular de acordo com a legislação vigente (**citar qual**).

9.2 LOTE 28 | 2022. **(1)** Lote localizado rapidamente com todos os formulários de RAE. **(2)** Registra-se que os formulários foram arquivados em ordem de digitação, facilitando a conferência e localização. **(3)** O relatório sintético foi utilizado para conferência e organização, porém antes do processamento.

9.3 LOTE 03 | 2023. **(1)** Lote localizado facilmente com todos os seus formulários. **(2)** Registra-se que os formulários foram arquivados em ordem de digitação, facilitando a conferência e localização. **(3)** Nos atendimentos biométricos não foi impresso o RAE, em consonância com o Prov. CRE-MT n. 3/2016.

9.4 Acesso ao Sistema ELO. Durante os trabalhos de correição, a CEIC constatou que o cartório eleitoral realiza o controle de perfis de acesso ao Sistema ELO. Neste tópico, o cartório deve consultar os usuários cadastrados no sistema ELO em TODOS os computadores disponíveis e relatar se há algum usuário cadastrado não mais vinculado à justiça eleitoral.

9.5 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame DETERMINA-SE ao cartório eleitoral que:

9.5.1. Submeta a apreciação do magistrado e coloque em diligência as situações de comprovação de residência não prevista no Prov. CRE-MT n. 19/2012;

9.5.2. Submeta a apreciação do magistrado e coloque em diligência os requerimento de dispensa de multa, como o caso do eleitor Fulano de tal, em que foi utilizado o deferimento coletivo;

9.5.3. Arquive as guias de multas pagas em pasta separada, ordenadas cronologicamente, bem como certifique o lançamento do código ASE, uma vez que o prazo de descarte é de 10 anos e os RAEs de 5 anos;

9.5.4. Feche os lotes semanalmente, a fim de facilitar o controle e conferência;

9.5.5. Exclua do sistema ELO todos os usuários não mais à disposição do cartório eleitoral;

9.5.6. Mantenha rotina diária de consulta ao relatório de multas pagar para o registro do pagamento da guia e lançamento do código ASE 078 no cadastro do eleitor ou eleitora;

9.5.7. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 10

ATUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO ELEITORAL – ASE

A regularidade do trâmite, instrução, registro e arquivamento dos códigos ASEs, além de outras peculiaridades próprias ao tema, foram verificados de modo específico, por intermédio do exame de expedientes por amostragem. Os apontamentos encontram-se insertos nos itens que seguem. **(1)** Constatou-se que a serventia arquiva em pastas separadas as comunicações de suspensão de direitos políticos, restabelecimento de direitos políticos, inelegibilidade e os falecimentos. **(2)** Não há portaria delegatória de atos cartorários, sendo que em regra os procedimentos são submetidos à apreciação do magistrado. **(3)** Na pasta ASE (Diversos) foram encontrados documentos requerimentos de mesários

voluntários e comunicação de desaprovação de contas sem o devido registro no SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

10.1 Relatório ASE. A criação e envio dos lotes ASE no sistema ELO têm sido feitos em consonância com as orientações da CRE-MT.

10.2 Cancelamento e Restabelecimento de Inscrições. (019 - óbitos, 361 - restabelecimento de inscrição cancelada por equívoco). (1) Não foi identificado o lançamento do código ASE 361. (2) Na verificação por amostragem, verificou-se que os procedimentos estão em conformidade com os normativos elaborados por esta Corregedoria.

10.3 Direitos Políticos. (1) Na verificação por amostragem dos lançamentos de códigos ASE 337, constatou-se que os complementos e datas de ocorrência foram registrados em conformidade com o que determina o Manual ASE.

10.4 Inelegibilidade (540 e 558). Na verificação por amostragem dos lançamentos de códigos ASE 370 e 540, verificou-se que os códigos ASE 370 foram seguidos do lançamento do código ASE 540, nas hipóteses previstas no art. 1º, I, "e", da LC n. 64/90. Em gerais, as inelegibilidades (ASE 540) têm recebido o tratamento e processamento adequados pela serventia.

10.5 Mesários/Situação relacionadas aos trabalhos eleitorais (183, 175, 205, 280 e 442). Os códigos ASEs relativos aos trabalhos eleitorais (175 e 442) foram devidamente lançados no Cadastro Eleitoral. Entretanto, foi encontrado 1 lançamento de ASE 280 no ano de 2016. Foram encontrados também 4 lançamentos de ASE 183 no ano de 2015.

10.6 Utilizados no batimento (027, 086, 418, 493, 507, 566). Não foi localizado registro do código ASE 027, utilizado para cancelamento automático pelo sistema nas duplicidades/pluralidades, ou seja, a serventia eleitoral atendeu aos prazos previstos no batimento para lançamento das decisões nos processos de duplicidade (ASE 450).

10.7 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame DETERMINA-SE ao cartório eleitoral que:

10.7.1 Todos os documentos que adentrarem ao Cartório Eleitoral e ensejarem quaisquer diligências devem ser registrados no SEI;

10.7.2 Os ASEs de convocação dos trabalhos eleitorais sejam lançados dentro do ano eleitoral, mesmo que se refiram a eleitores que trabalharam em outras Zonas Eleitorais;

10.7.3 Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 11

LIVROS DIGITAIS OBRIGATÓRIOS

Os livros digitais de uso obrigatório, bem como outros livros eventualmente em uso pela Serventia Eleitoral, foram vistoriados consoante às normas dispostas no manual cartorário adotado pela Egrégia Corregedoria Regional Eleitoral, além de outros normativos e regras que norteiam seu manuseio, **em especial o Provimento CRE-MT nr. 6/2022. (1)** Alguns livros estão com as nomenclaturas e os cabeçalhos em desacordo com as legislações vigentes. **(2)** Há livros sem a rubrica do juiz eleitoral nas folhas. Os apontamentos pertinentes aos livros obrigatórios foram consignados abaixo.

11.1 Livro Digital de Registro de Multas. (1) Livro aberto em xx.xx.2022, SEI nº XXXX.2022-X, com todos os documentos pertinentes.

11.2 Livro Digital de Registro de Débitos. (1) Livro aberto em xx.xx.2022, SEI nº XXXX.2022-X, com todos os documentos pertinentes. **(2)** O registro foi feito por meio do preenchimento do Termo Demonstrativo de Débitos.

11.3 Além dos livros obrigatórios foram encontrados os seguintes livros:

Livro de Registro de Sentenças;

Livro de Termos de Audiência;

Livro de Registro de Suspensão Condicional do Processo;

11.4 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame DETERMINA-SE ao cartório eleitoral que:

11.4.1. Utilize todos os livros digitais obrigatórios em conformidade com as normas vigentes, observando os campos a serem preenchidos e demais formalidades como termo de abertura, ordem cronológica e sequencial;

11.4.2. Utilize o menor número possível de livros não considerados obrigatórios, de acordo com o Provimento CRE-MT nr. 6/2022, encerrando aqueles que o cartório não considere essenciais.

11.4.3. Proceder ao ajuste dos nomes dos livros digitais obrigatórios de acordo com o Provimento CRE-MT nr. 6/2022 e encerrando os livros físicos não mais utilizados no cartório eleitoral.

11.4.4. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 12

MULTA E QUITAÇÃO ELEITORAL

12.1 Apontamentos. (1). Não se observou casos recentes que ensejaria lançamento no livro multas e registros do ASE 264. **(2).** Observa-se que alguns boletos das multas pagas arquivadas não contêm anotação do lançamento do código ASE, referente aos casos que ensejariam o registro. **(3)** A guarda está sendo feita em caixas arquivo separadas por ano. As multas organizadas por ano e em ordem de recebimento/lançamento tornam mais ágeis a localização desses tipos de documentos e a verificação específica pelo Cartório Eleitoral.

12.2 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame DETERMINA-SE ao cartório eleitoral que:

12.2.1. Proceder à anotação do lançamento do código ASE nos próprios boletos das multas pagas arquivadas.

12.2.2. Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 13

RECURSOS HUMANOS

13.1 Apontamentos. (1) Descrever a força de trabalho disponível. (Ex.: Atualmente o cartório eleitoral dispõe da força de trabalho de 7 (sete) colaboradores, sendo 2 (dois) efetivos, 4 (quatro) requisitados e 1 (uma) estagiária. Há uma alta rotatividade de servidores nos últimos cinco anos, registrados no sistema SGPWEB).

13.2 Determinações do Capítulo. À vista das oportunidades de melhorias verificadas no capítulo em exame foram determinadas ao cartório eleitoral as seguintes ações:

13.2.1. Informar ao Tribunal Regional Eleitoral sobre os cargos vagos existentes no cartório eleitoral

13.2.2 Proceder à requisição de servidores para labutar no cartório eleitoral dentro do número ideal definido pelo TRE/MT.

13.2.3 Demais determinações que entender necessárias

CAPÍTULO 14

DAS RECLAMAÇÕES RECEBIDAS DURANTE A INSPEÇÃO

13.1 Apontamentos. (1) Descrever todas as reclamações recebidas durante a autoinspeção, seja por meio de formulário, email ou qualquer outro meio dos usuários e demais participantes externos. **(2)** Durante o período da autoinspeção não foi registrada nenhuma reclamação contra os atos de serviço ou servidores, ressaltando que os trabalhos do Cartório não foram interrompidos.

CAPÍTULO 15**BOAS PRÁTICAS PASSÍVEIS DE DIVULGAÇÃO**

13.1 Apontamentos. (1) Descrever boas práticas adotadas pelo cartório eleitoral passíveis de divulgação que mereçam registros e que possam ser divulgadas pela Corregedorias a outras serventias ou para outros estados.

CONCLUSÃO

Deverá constar a manifestação e a apreciação conclusiva da autoridade judiciária eleitoral que presidir o procedimento. Conterá de forma sintética e global as principais ações determinadas, especialmente os planos de ações e compromissos assumidos para melhoria da performance do Cartório eleitoral.

A auditoria dos documentos, processos e rotinas cartorárias constantes do roteiro de autoinspeção permite concluir que o Cartório da XXª Zona Eleitoral realiza as atividades de sua competência com regularidade... . As atividades são diligenciadas e executadas a contento, com organização e anotações suficientes que refletem seu bom desempenho. Apesar da alta demanda de atendimentos, principalmente nos anos de 2013 e 2014 em virtude dos trabalhos de revisão biométrica, o Cartório manteve seu acervo processual em nível abaixo da média do Estado, encontrando-se ainda sua documentação em bom estado de organização. Nada obstante, enfatiza-se que alguns ajustes são necessários, notadamente quanto à exigência do protocolo e registro de toda documentação em geral que adentrar ao Cartório, e quanto à publicação de informações ao público junto à Central de Atendimento ao Eleitor. Adotou-se o plano de trabalho para a ação tal com previsão de regularização após 90 dias da inspeção . Houve também, quantas às ações referentes ao Cadastro eleitoral ,a consignação do termo de compromisso para adaptação das rotinas do cdaastro...Destacam-se, ainda, as competentes diligências efetuadas para se manter o número ideal de servidores requisitados.

Local e Data.

Fulano de tal

Juiz Eleitoral

Fulano de tal

Secretário dos trabalhos correicionais

Fulano de tal

cargo



CARTÓRIO DA xxxxxª ZONA ELEITORAL DE MATO GROSSO

INFORMAÇÃO

Assunto: Autoinspeção 2023

Senhor Juiz Eleitoral,

Informo que, em atenção aos termos da Resolução TSE nº 23.657/2021 c/c Provimento CRE-MT n. 1/2022, Vossa Excelência deverá realizar e presidir pessoalmente a Autoinspeção desta xxª Zona Eleitoral, a ser efetivada entre os dias 20 de fevereiro e 10 de abril de 2023.

O período estimado para realização dos procedimentos é de xxxxx dias úteis (**mínimo 3 e máximo 10 dias**), sem prejuízo à continuidade do atendimento ao público na data escolhida para os trabalhos.

Assim sendo, consulto Vossa Excelência acerca da data designada para a realização da autoinspeção neste Juízo.

Local e data.

assinatura do servidor



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

DESPACHO

Vistos.

Em atenção aos termos da Resolução TSE nº 23.657/2021 c/c Provimento 7/2021/CGE e Provimento CRE-MT n. 1/2022, providencie-se os atos necessários ao processamento da autoinspeção anual obrigatória na xxª Zona Eleitoral, formalizada nos presentes autos.

Designo a realização de autoinspeção nesta unidade para os dias xxxxx de xxxxx de 2023, com início às xxxxxh, na modalidade (DEFINIR: presencial, semipresencial, virtual), respeitado o horário de expediente regular.

Expeça-se Portaria nomeando servidor para, sob compromisso, desempenhar a função de secretário dos serviços correicionais – propósito para o qual designo o Chefe de Cartório xxxxxx – salvo se deslocado por interesse público ou afastado por motivo de saúde, ocasião em que será eventualmente substituído pelo servidor xxxxxx.

Publique-se o presente ato de instauração e o respectivo Edital, nos termos do art. 17 do Provimento CRE-MT n.1/2022.

Após, comunique-se via sistema PJe o Ministério Público Eleitoral e via ofício a Ordem dos Advogados do Brasil, dando ciência da realização de Autoinspeção.

Expeça-se e registre-se o necessário. Cumpra-se.

Local e data.

Juiz Eleitoral



CARTÓRIO DA XXXXª ZONA ELEITORAL DE MATO GROSSO

EDITAL Nº XXX/2023/ZEXX

Torna pública a data designada para a realização da Autoinspeção relativa ao ano de 2023.

O Juiz da xxxxª Zona Eleitoral de Mato Grosso, **xxxxxxx**, no uso de suas atribuições legais e na forma da lei, **FAZ SABER** a todos que o presente EDITAL virem, ou dele tiverem conhecimento que, cumprindo determinação constante da Resolução TSE nº 23.657/2021, Provimento CGE nº 7/2021 e do Provimento CRE-MT nº 1/2022, **será realizada AUTOINSPEÇÃO** nos documentos e procedimentos de responsabilidade da xxª Zona Eleitoral, conforme indicado a seguir:

Modalidade: (Presencial, semipresencial ou virtual)

Local: Sede do Cartório da xxª Zona Eleitoral, instalado na Rua xxxx, xxxx, cidade/MT (em caso de realização de autoinspeção virtual ou semipresencial, informar a plataforma em que será realizada e o link de acesso).

Data e hora da instalação dos trabalhos: xxx, xxxx e xxx de março de 2023, a partir das 8h, respeitado o expediente regular, sem prejuízo do atendimento ao público em geral.

Período de aferição: 1º de janeiro de 2022 até xxxxx de xxxx de 2023.

Durante o período designado para os trabalhos, poderão ser apresentadas reclamações, sugestões e comentários a respeito dos serviços prestados pelo Cartório Eleitoral, mediante preenchimento de formulário específico na sede do Cartório inspecionado, ou através de mensagem eletrônica encaminhada para zexx@tre-mt.jus.br

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, determinei a expedição do presente Edital, que deverá ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral e afixado no mural do Cartório Eleitoral.

Local e data.

xxxxxxx

Chefe de Cartório

(autorizado pela Portaria xxxxx)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
JUÍZO DA xxxxxª ZONA ELEITORAL

PORTARIA Nº xxxxxxxx

O Juiz da xxxxª Zona Eleitoral de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, na forma do art. 17, inciso IV, do Provimento CRE-MT nº 1/2022 o Sr. xxxxxxxx, servidor do quadro permanente do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e Chefe de Cartório da xxxxxxxª Zona Eleitoral, para, sob compromisso, desempenhar a função de Secretário dos trabalhos de autoinspeção, que serão realizados nos dias xxxx de xxxx de 2023, com início às xxxxh, respeitado o expediente regular, no Cartório desta Zona Eleitoral.

Caso o secretário acima designado esteja, nas datas assinaladas, deslocado por interesse público ou afastado por motivo de saúde, indico em substituição a servidora xxxxxxxx.

O secretário ficará responsável pelas anotações e pela guarda de documentos, arquivos eletrônicos e informações destinadas à consolidação do relatório.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico do TRE-MT e no mural do Cartório Eleitoral.

Local e data.

Assinatura

Juiz Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
JUÍZO DA xxxxxxª ZONA ELEITORAL

TERMO DE COMPROMISSO

(Autos PJE nº xxxxxx.– Autoinspeção)

Na data de xxxx de xxxx de xxxx, às xxx h, nesta unidade da Justiça Eleitoral, compareceu xxxxxxxx, designado Secretário dos trabalhos de autoinspeção deste Cartório pela Portaria nº xxxxxxxx/2023, para assumir o encargo que lhe foi conferido, ocasião em que presta compromisso do fiel cumprimento das tarefas que lhe foram confiadas, bem como o de zelar pela guarda e manuseio dos autos e documentos, cumprir as determinações deste Juiz e agir com presteza e urbanidade. Do que, para constar, foi lavrado o presente termo, que vai assinado pelo Juiz Eleitoral e pelo servidor compromissado.

ASSINATURA

Juiz Eleitoral

ASSINATURA

Secretário dos Trabalhos Correicionais