



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ

Provimento Nº 10, DE 05 DE outubro DE 2020.

Estabelece as normas e instruções complementares para a realização das correições e inspeções das unidades de primeiro grau do Estado do Piauí.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES**, Corregedor Regional Eleitoral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II, IV, VI e X do art. 20 da Resolução TRE-PI nº 107, de 04 de julho de 2005, pelos incisos II, IV, VI e X do art. 8º da Resolução TSE nº 7.651, de 24 de agosto de 1965, e pelos arts. 1º, 7º e 9º da Resolução TSE nº 21.372, de 25 de março de 2003;

CONSIDERANDO que incumbe ao Corregedor Regional Eleitoral, no âmbito de sua Circunscrição, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Cartórios das respectivas Zonas Eleitorais;

CONSIDERANDO o teor da Resolução TSE nº 21.372, de 25 de março de 2003, que estabelece rotina para realização de correições nas Zonas Eleitorais;

CONSIDERANDO a necessidade de manter os registros dos trabalhos relativos aos procedimentos de correição e inspeção em sistema informatizado que integre as Zonas Eleitorais e auxilie a Corregedoria Regional na leitura simultânea de informações indispensáveis, objetivando corrigir erros e sanar dificuldades na prestação dos serviços eleitorais

CONSIDERANDO o disposto no Provimento nº 09/2010-CGE, de 16 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a utilização do Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais (SICEL);

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos para realização de correição e inspeção com utilização do Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais (SICEL), de forma a garantir a boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais pertinentes;

CONSIDERANDO a decisão do Corregedor Nacional de Justiça do CNJ, nos autos do Pedido de Providência nº 0009263-22.2019.2.00.0000 (Processo SEI nº 0016995-42.2020.6.18.8000), que determinou retificação/complementação de ato normativo relacionado à Diretriz Estratégica 2 de regulamentar a periodicidade máxima para a realização de inspeções/correições ordinárias;

CONSIDERANDO a decisão do Corregedor Nacional de Justiça do CNJ, nos autos do Pedido de Providência nº 0009262-37.2019.2.00.0000 (Processo SEI nº 0016995-42.2020.6.18.8000), que determinou a regulamentação da autoinspeção ordinária anual nas unidades judiciais (cartórios e gabinetes) para cumprimento da Diretriz Estratégica 1 para o ano de 2020 aprovada no Encontro Nacional do Poder Judiciário em 2019; e

CONSIDERANDO que os provimentos emanados da Corregedoria Regional Eleitoral impõem aos Juízes Eleitorais o imediato e preciso cumprimento, por

força do que dispõe o art. 13 da Resolução TSE nº 7.651/65;

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O controle dos serviços das Zonas Eleitorais será realizado, diretamente, por meio de inspeções, correições ordinárias, correições extraordinárias e correições de posse, nos termos disposto na Resolução TSE nº 21.372, de 25 de março de 2003, no Provimento nº 09/2010-CGE, de 16 de dezembro de 2010, no presente Provimento, e pela análise dos relatórios apresentados.

Art. 2º. O Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais (SICEL), deve ser utilizado como ferramenta de execução e base de registro dos trabalhos relativos aos procedimentos de correição e inspeção.

Parágrafo Único. A criação dos procedimentos referentes às correições e inspeções, no SICEL, é atribuição conferida tão somente às Corregedorias Eleitorais Geral e Regionais, incumbindo às Zonas Eleitorais o preenchimento correspondente.

Art. 3º Para realização dos procedimentos previstos nesta norma devem ser considerados os seguintes conceitos:

I – Inspeção: procedimento para verificar a regularidade das atividades cartorárias, orientar os servidores quanto aos procedimentos e rotinas adequados e sanar eventuais irregularidades detectadas, e será realizada nas zonas eleitorais, de forma presencial, pela Corregedoria, por determinação do Corregedor.

II - Correição Ordinária: procedimento para aferir a regularidade do funcionamento do Cartório Eleitoral e de seus serviços, sendo realizado e presidido pessoalmente pelo Juiz Eleitoral da Zona respectiva, titular ou substituto, durante o prazo mínimo de 10 (dez) dias, no período de 1º de fevereiro a 31 de março, de cada ano, sendo vedado delegar a presidência dos trabalhos aos servidores do Cartório Eleitoral.

III - Correição Extraordinária: procedimento que será realizada pelo Juiz, de ofício, sempre que tomar conhecimento de erros, abusos ou irregularidades que devam ser corrigidos, evitados ou sanados, ou quando determinada pelo Corregedor Regional, ou, ainda, pelo próprio Corregedor Regional, quando entender necessário.

IV - Correição de Posse: procedimento correcional realizado na zona eleitoral pelo próprio juiz eleitoral, no prazo de 60 (sessenta dias) após assumir a titularidade da jurisdição eleitoral, com a finalidade de realizar levantamento de acervo processual e patrimonial do cartório eleitoral.

Art. 4º O atendimento ao público não será suspenso durante a realização das correições ou inspeções.

Art. 5º No período das correições e inspeções poderão ser recebidas manifestações do público externo e de órgãos públicos a respeito dos serviços prestados pela zona eleitoral.

TÍTULO II
INSPEÇÃO
Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 6º. A Corregedoria Regional Eleitoral realizará, num ciclo de 05 (cinco) anos, inspeção presencial em todas as Zonas Eleitorais.

Art. 7º. O Corregedor Regional Eleitoral aprovará o Plano Anual de inspeções, que concentrará o planejamento das inspeções a serem realizadas em cada ano e será autuado no SEI utilizando o Tipo do Processo “Corregedoria Eleitoral – Inspeção”.

Art.8º. A Corregedoria Regional Eleitoral publicará no DJE o calendário anual das Zonas Eleitorais que serão inspecionadas, bem como o nome dos servidores que comporão a equipe de inspeção.

Art. 9º. A equipe designada pelo(a) Corregedor(a) averiguará durante os trabalhos de inspeção se:

I – os servidores estão regularmente investidos em suas funções;

II – os horários de trabalho e de atendimento ao público estão sendo regularmente cumpridos;

III – a proibição relativa à filiação partidária de servidor da Justiça Eleitoral está sendo observada;

IV – o cartório possui os livros indispensáveis e se estes são escriturados de forma regular;

V – os feitos são registrados em livro próprio e se seguem ordem cronológica;

VI – os autos, livros e papéis findos ou em andamento estão bem guardados, conservados e catalogados;

VII – os processos têm trâmite regular, especificando o quantitativo de autos físicos e eletrônico;

VIII – as decisões e editais são publicados na forma regulamentar;

IX – são exigidas qualificação completa e assinatura no livro destinado à carga de processos físicos;

X – estão sendo devidamente aplicadas as multas previstas na legislação, bem como feitas as necessárias anotações no cadastro;

XI – estão sendo inscritas em livro próprio as multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias e encaminhados os respectivos autos ao TRE no prazo de 5 dias;

XII – as instalações do cartório são adequadas às necessidades do serviço;

XIII – os documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral estão resguardados do acesso de pessoas estranhas ao serviço eleitoral;

XIV – estão sendo regularmente comunicados pelos oficiais do registro civil, por meio do sistema INFODIP, os óbitos dos cidadãos alistáveis no município, e feitas, no cadastro, as anotações relativas ao cancelamento das inscrições;

XV – estão sendo devidamente comunicadas, por meio do sistema INFODIP, as situações de condenação criminal transitada em julgado, conscrição e recusa de cumprimento do serviço militar obrigatório, improbidade administrativa e opção pelo gozo dos direitos políticos em Portugal, e feitas, no cadastro, as anotações

relativas à suspensão de direitos políticos;

XVI – são obedecidos os procedimentos relativos à anotação, no cadastro, das filiações e desfiliações partidárias;

XVII – os documentos de conservação obrigatória estão sendo arquivados pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada;

XVIII – as ausências ao pleito e as justificativas eleitorais estão sendo devidamente anotadas no cadastro;

XIX – os requerimentos de alistamento eleitoral (RAE) estão sendo preenchidos, digitados e transmitidos na conformidade das instruções pertinentes;

XX – os lançamentos da atualização de situação de eleitor (ASE) estão em conformidade com as instruções do Manual ASE do Tribunal Superior Eleitoral, inclusive em relação aos campos “motivo/forma”, “data de ocorrência” e “complemento”;

XXI – as duplicidades e pluralidades de inscrições de competência da zona eleitoral estão sendo tratadas com a devida celeridade;

XXII – a guarda de formulários e títulos em branco segue critérios rigorosos de segurança;

XXIII – a entrega de títulos é feita somente ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no protocolo de entrega de título eleitoral (Pete);

XXIV – a guarda e conservação dos bens patrimoniais da Justiça Eleitoral estão sendo devidamente observadas;

XXV – as informações solicitadas são prestadas com a celeridade requerida;

XXVI – são feitas as devidas anotações no histórico de inscrições de mesários faltosos;

XXVII – todos os servidores têm acesso às normas expedidas relacionadas à atividade dos cartórios;

XXVIII – o restabelecimento de inscrições canceladas é feito em estrita observância ao que dispõem as normas pertinentes.

XXIX – o tratamento do banco de erros tem sido realizado com a frequência e a correção necessárias;

XXX – existem práticas viciosas, erros, abusos ou irregularidades a serem evitadas, coibidas ou sanadas.

Art.10. A Seção de Controle e Autuação de Processos (SEPAC) autuará as inspeções, individualmente, no PJe, na Classe “Insp”, devendo juntar as portarias do calendário anual de inspeções e da composição da equipe de inspeção.

Capítulo II

Dos procedimentos de inspeção

Art. 11. Na data designada pelo Corregedor para a realização da inspeção, a equipe da corregedoria adotará os seguintes procedimentos:

I – analisará os documentos, processos e sistemas, preenchendo o roteiro de inspeção disponibilizado no SICEL, que conterá, no mínimo, os quesitos relacionados no art.9º;

II – providenciará o registro fotográfico das instalações físicas do imóvel que abriga a zona eleitoral inspecionada;

III – reduzirá a termo e registrará em campo próprio no SICEL todas as correspondências e manifestações verbais apresentadas no Cartório Eleitoral respectivo acerca dos serviços eleitorais.

Art. 12. A equipe de inspeção deverá preencher os quesitos contidos no roteiro de inspeção, fazendo constar, no campo próprio, as observações que se fizerem necessárias, especificando as amostras que foram inspecionadas.

§ 1º. As respostas aos quesitos do roteiro da inspeção, apresentadas como “não conforme” e “exige aperfeiçoamento”, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, no campo “observação”, que se destina, também, à descrição das circunstâncias peculiares indispensáveis à apreciação dos respectivos quesitos, visando subsidiar a adoção de medidas saneadoras ou ações de melhoria.

§ 2º. Concluído o preenchimento no SICEL, as informações inseridas ficarão disponíveis ao Juízo Eleitoral respectivo, às Corregedorias Regional e Geral, no âmbito de suas competências, na forma de relatório, através do qual poderão ser apontadas as inconsistências observadas na prestação dos serviços eleitorais.

§ 3º. Findo os trabalhos de inspeção, a Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções e Correções (SEOZIC), no prazo de 15 (quinze) dias contados do retorno à Sede do Tribunal, procederá:

I – a juntada aos autos de inspeção do registro fotográfico das instalações físicas do imóvel que abriga a zona eleitoral inspecionada;

II – a juntada do relatório de inspeção do SICEL com as recomendações a serem adotadas;

III – a conclusão dos autos de inspeção para apreciação e homologação pelo Corregedor Regional Eleitoral, nos 15 (quinze) dias subsequentes, que determinará as medidas para o regular funcionamento dos serviços eleitorais e dará ciência à Presidência em relação aos fatos de sua competência.

Capítulo III

Do acompanhamento do cumprimento das decisões da Corregedoria Regional Eleitoral

Art.13. A Seção de Controle e Autuação de Processos (SEPAC) dará ciência à Zona Eleitoral das medidas determinadas pelo Corregedor para o regular funcionamento dos serviços eleitorais, enviando os autos do processo de inspeção ao cartório eleitoral respectivo.

Art. 14. O Juiz Eleitoral deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação exarada pelo Corregedor, sanar as inconsistências apontadas e comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral nos próprios autos de inspeção.

Parágrafo único. A comunicação referida no caput deverá conter, no que couber:

I – justificativa fundamentada quanto a não observância das orientações e normas;

II – providências adotadas para a regularização das inconsistências; e

III – solicitação de prazo para regularização das inconsistências não

sanadas.

TÍTULO III

CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 15. A correição ordinária, que tem, por fim, aferir a regularidade do funcionamento do Cartório Eleitoral e de seus serviços, será realizada e presidida pessoalmente pelo Juiz Eleitoral da Zona respectiva, titular ou substituto, durante o prazo mínimo de 10 (dez) dias, no período de 1º de fevereiro a 31 de março, de cada ano, sendo vedado delegar a presidência dos trabalhos aos servidores do Cartório Eleitoral.

§ 1º. Os trabalhos de correição deverão ser realizados durante o horário normal de expediente, sem ocasionar a paralisação dos serviços, nem a alteração do horário de atendimento ao público.

§ 2º. A não realização da correição ordinária anual é considerada falta funcional imputada ao juiz eleitoral, ao chefe de cartório e poderá ser objeto de apuração em processo específico.

Art. 16. O formulário de Correição Ordinária Anual no sistema SICEL (anexo VII) deverá conter quesitos para aferir, no mínimo, se:

I – os servidores estão regularmente investidos em suas funções;

II – os horários de trabalho e de atendimento ao público estão sendo regularmente cumpridos;

III – a proibição relativa à filiação partidária de servidor da Justiça Eleitoral está sendo observada;

IV – o cartório possui os livros indispensáveis e se estes são escriturados de forma regular;

V – os feitos são registrados em livro próprio e se seguem ordem cronológica;

VI – os autos, livros e papéis findos ou em andamento estão bem guardados, conservados e catalogados;

VII – os processos têm trâmite regular, especificando o quantitativo de autos físicos e eletrônicos;

VIII – as decisões e editais são publicados na forma regulamentar;

IX – são exigidas qualificação completa e assinatura no livro destinado à carga de processos físicos;

X – estão sendo devidamente aplicadas as multas previstas na legislação, bem como feitas as necessárias anotações no cadastro;

XI – estão sendo inscritas em livro próprio as multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias e encaminhados os respectivos autos ao TRE no prazo de 5 dias;

XII – as instalações do cartório são adequadas às necessidades do serviço;

XIII – os documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral estão

resguardados do acesso de pessoas estranhas ao serviço eleitoral;

XIV – estão sendo regularmente comunicados pelos oficiais do registro civil, por meio do sistema INFODIP, os óbitos dos cidadãos alistáveis no município, e feitas, no cadastro, as anotações relativas ao cancelamento das inscrições;

XV – estão sendo devidamente comunicadas, por meio do sistema INFODIP, as situações de condenação criminal transitada em julgado, conscrição e recusa de cumprimento do serviço militar obrigatório, improbidade administrativa e opção pelo gozo dos direitos políticos em Portugal, e feitas, no cadastro, as anotações relativas à suspensão de direitos políticos;

XVI – são obedecidos os procedimentos relativos à anotação, no cadastro, das filiações e desfiliações partidárias;

XVII – os documentos de conservação obrigatória estão sendo arquivados pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada;

XVIII – as ausências ao pleito e as justificativas eleitorais estão sendo devidamente anotadas no cadastro;

XIX – os requerimentos de alistamento eleitoral (RAE) estão sendo preenchidos, digitados e transmitidos na conformidade das instruções pertinentes;

XX – os lançamentos da atualização de situação de eleitor (ASE) estão em conformidade com as instruções do Manual ASE do Tribunal Superior Eleitoral, inclusive em relação aos campos “motivo/forma”, “data de ocorrência” e “complemento”;

XXI – as duplicidades e pluralidades de inscrições de competência da zona eleitoral estão sendo tratadas com a devida celeridade;

XXII – a guarda de formulários e títulos em branco segue critérios rigorosos de segurança;

XXIII – a entrega de títulos é feita somente ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no protocolo de entrega de título eleitoral (Pete);

XXIV – a guarda e conservação dos bens patrimoniais da Justiça Eleitoral estão sendo devidamente observadas;

XXV – as informações solicitadas são prestadas com a celeridade requerida;

XXVI – são feitas as devidas anotações no histórico de inscrições de mesários faltosos;

XXVII – todos os servidores têm acesso às normas expedidas relacionadas à atividade dos cartórios;

XXVIII – o restabelecimento de inscrições canceladas é feito em estrita observância ao que dispõem as normas pertinentes;

XXIX – o tratamento do banco de erros tem sido realizado com a frequência e a correção necessárias;

XXX – existem práticas viciosas, erros, abusos ou irregularidades a serem evitadas, coibidas ou sanadas.

Art. 17. Para a realização da correição ordinária, o Juiz Eleitoral determinará:

I – a autuação do Processo de Correição no Sistema PJe, Classe “CorOrd”;

II - a expedição de edital de correição (Anexo I), designando o dia, hora (início e término) e local para a realização dos trabalhos, o qual será publicado no Diário de Justiça Eletrônico e afixado no local de costume do Cartório Eleitoral, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do início do processo correcional;

III – a expedição de portaria designando um servidor do Cartório Eleitoral para secretariar os trabalhos (Anexo II); e

IV – a cientificação do representante do Ministério Público titular da Zona Eleitoral respectiva, a fim de que acompanhe o processo correcional.

Art. 18. O Processo de Correição no Sistema PJe, Classe “CorOrd”, deverá conter o edital de correição, portaria de designação de Secretário, cientificação do Ministério Público Eleitoral, atas de abertura e de encerramento da correição, relatório extraído do SICEL, decisão fundamentada e documentos relacionados no parágrafo único do art. 21 deste Provimento.

Capítulo II

Dos procedimentos da correição ordinária

Seção I

Na Zona Eleitoral

Art. 19. Na data designada para a realização da correição ordinária serão adotados os seguintes procedimentos:

I – preencher o roteiro de correição ordinária disponibilizado no SICEL;

II – lançar a anotação “vistos em correição”, após o último registro, em todos os livros e autos submetidos a exame, que deverá ser datada e rubricada pelo Juiz Eleitoral;

III – confeccionar a ata de abertura da correição (Anexo III);

IV – reduzir a termo e registrar na ata da correição todas as correspondências e manifestações verbais apresentadas no Cartório Eleitoral respectivo acerca dos serviços eleitorais.

Art. 20. O Juiz Eleitoral deverá acompanhar a operação no SICEL, inclusive quanto ao preenchimento dos quesitos contidos no roteiro de correição ordinária, fazendo constar, no campo próprio, as observações que se fizerem necessárias.

§ 1º. As respostas aos quesitos do roteiro da correição, apresentadas como “não conforme” e “exige aperfeiçoamento”, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, no campo “observação”, que se destina, também, à descrição das circunstâncias peculiares indispensáveis à apreciação dos respectivos quesitos, visando subsidiar a adoção de medidas saneadoras ou ações de melhoria.

§ 2º. Concluído o preenchimento no SICEL, as informações inseridas ficarão disponíveis ao Juízo Eleitoral respectivo, às Corregedorias Regional e Geral, no âmbito de suas competências, na forma de relatório, através do qual poderão ser apontadas as inconsistências observadas na prestação dos serviços eleitorais.

§ 3º. O prazo para responder a totalidade dos roteiros no SICEL não poderá exceder aquele definido pela autoridade competente para a conclusão dos trabalhos de correição.

§ 4º. Em caso de impossibilidade de conclusão do procedimento correcional no período designado no edital para a realização da correição, poderá o Juiz Eleitoral prorrogar os trabalhos:

I – independentemente de autorização prévia, por meio de publicação de edital e comunicação, via SEI, à Corregedoria, que informe o novo prazo para conclusão dos trabalhos, desde que observada a data limite de 31 de março do ano de realização da correição;

II – com prévia autorização da Corregedoria, após fundamentar o motivo da impossibilidade de conclusão dos trabalhos até a data limite de 31 de março do ano de realização da correição, mantida a necessidade de publicação de edital com o novo prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 5º. Para fins do art. 5º da Resolução TSE nº 21.372/2003 e art. 8º do Provimento nº 09/2010-CGE, considera-se comunicação oficial da conclusão do procedimento ordinário, a disponibilização do relatório de correição no SICEL após a conclusão do seu preenchimento pela zona eleitoral, nos termos do § 2º.

Art. 21. Com base no roteiro de correição ordinária inserido no SICEL, o Juiz Eleitoral deverá elaborar a ata de encerramento da correição (anexo IV), apontando, se for o caso, os eventuais erros, abusos ou irregularidades detectados.

Parágrafo único. Sem prejuízo das informações descritas no *caput* deste artigo, deverá ainda constar da ata:

I – a listagem, com as respectivas datas de autuação e a situação atual, de todos os processos e inquéritos em trâmite na Zona Eleitoral, especificando os autos virtuais (PJe) e físicos, bem como aqueles sem movimentação há mais de 30 (trinta) dias, acompanhada de justificativa; e

II - a listagem, com as respectivas datas de autuação e a situação atual, de todos os processos SEI em trâmite na Zona Eleitoral, bem como daqueles sem movimentação há mais de 30 (trinta) dias, acompanhada de justificativa;

Art. 22. Após a conclusão da ata de encerramento, o juiz determinará, em decisão fundamentada (anexo V), o seguinte:

I – as providências necessárias para sanar eventuais erros, abusos ou irregularidades detectados;

II – O sobremento dos autos até a homologação da correição efetivada pelo Pleno do TRE-PI;

Seção II

Na Corregedoria Regional Eleitoral

Art. 23. Seção de Orientação às Zonas Eleitorais, Inspeções e Correções (SEOZIC), até o dia 30 de abril, apresentará ao Corregedor, via SEI, nos termos do art. 28, V, da Resolução TRE-PI nº 271/2013, relatório consolidado das correções realizadas para análise e homologação pelo Tribunal.

§ 1º. O relatório mencionado no *caput* deverá ser acompanhado de informação da SEOZIC especificando os achados e indicando as recomendações necessárias para o aperfeiçoamento dos trabalhos eleitorais.

§ 2º. As zonas eleitorais que sejam autorizadas a concluir os trabalhos correcionais após o dia 31 de março de 2020, nos termos do art. 20, § 4º, II, serão objeto de relatório específico e análise complementar.

Art. 24. Recebido o relatório e a informação mencionados no artigo anterior, o Corregedor determinará, nos termos do art. 39-A, da Resolução TRE-PI nº 107/2005 (Regimento Interno), a autuação do Processo de Correição no Sistema PJe, Classe “CorOrd” que, após realizada, voltará concluso para análise e apresentação ao Pleno do TRE-PI até 30 de junho, para fins de homologação.

Art. 25. Apreciado o processo pelo Pleno do TRE-PI, a Seção de Controle e Autuação de Processos (SEPAC), encaminhará, para ciência, cópia do acórdão com as determinações das medidas para o regular funcionamento dos serviços eleitorais e dará ciência à Presidência em relação aos fatos de sua competência.

Parágrafo único. O Corregedor Regional Eleitoral, em cumprimento ao Acórdão homologado, determinará a autuação de processo específico para o acompanhamento de eventuais diligências às zonas eleitorais envolvendo as informações constantes das correições ordinárias que sejam de competência da Corregedoria.

Capítulo III

Do cumprimento do acórdão do TRE-PI

Art. 26. O Cartório Eleitoral procederá a juntada do acórdão do TRE-PI nos autos de correição autuados na Zona Eleitoral e fará conclusão ao magistrado para a análise e cumprimento do acórdão.

Art. 27. O Juiz Eleitoral deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação do acórdão, sanar as inconsistências apontadas e comunicar à Corregedoria Regional Eleitoral, via documento digital no SEI.

§ 1º. A comunicação referida no caput deverá conter, no que couber:

I – justificativa fundamentada quanto a não observância das orientações e normas;

II – providências adotadas para a regularização das inconsistências; e

III – solicitação de prazo para regularização das inconsistências não sanadas.

§ 2º. Após regularizadas as inconsistências apontadas, o juiz eleitoral determinará o arquivamento do processo.

TÍTULO IV

CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 28. A correição extraordinária será realizada pelo Juiz, de ofício, sempre que tomar conhecimento de erros, abusos ou irregularidades que devam ser corrigidos, evitados ou sanados, ou quando determinada pelo Corregedor Regional, ou, ainda, pelo próprio Corregedor Regional, quando entender necessário.

§ 1º. O Juiz, ao realizar correição extraordinária de ofício, deverá comunicar à CRE, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, a contar da data de início da realização do procedimento, possibilitando então o preparo do ambiente no SICEL.

§ 2º. A correição extraordinária deverá ser autuada no PJE - Classe “CorExt”.

§ 3º. Aplicam-se à correição extraordinária, no que couber, os procedimentos adotados na correição ordinária.

TÍTULO V

CORREIÇÃO DE POSSE

Art. 29. Correição de posse é o procedimento realizado pelo magistrado, ao assumir a titularidade da zona eleitoral, com a finalidade de realizar levantamento de acervo processual e patrimonial do cartório eleitoral.

§ 1º. A correição de posse deverá ser realizada, sem prejuízo do regular andamento dos serviços eleitorais, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da posse.

§ 2º. O Juiz Eleitoral, ao realizar correição de posse, deverá comunicar à CRE, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, a contar da data de início da realização do procedimento, possibilitando então o preparo do ambiente no SICEL.

§ 3º. O formulário do SICEL deverá conter quesito que especifique o quantitativo de processos físicos e eletrônicos que tramitam na Zona Eleitoral.

§ 4º. O Juiz Eleitoral determinará a autuação do Processo de correição de posse no SEI, utilizando o Tipo do Processo “Zona Eleitoral – Correição de Posse (CorPos)”, que terá como documentos:

I - ofício comunicando o período de realização do procedimento e o servidor que atuará como Secretário dos trabalhos correcionais;

II - termo de posse do magistrado na zona eleitoral;

III - relação de processos em trâmite na Zona Eleitoral com a indicação da data de autuação, se o processo é físico ou eletrônico e o estado que se encontra;

IV - relação patrimonial atualizada;

V – relatório do SICEL;

VI – decisão apontando, se for o caso, os eventuais erros, abusos ou irregularidades detectados nos processos correntes e nos bens patrimoniais.

Art. 30. O Juiz Eleitoral deverá acompanhar a operação no SICEL, inclusive quanto ao preenchimento dos quesitos contidos no roteiro de correição de posse, fazendo constar, no campo próprio, as observações que se fizerem necessárias.

§ 1º. As respostas aos quesitos do roteiro da correição, apresentadas como “não conforme” e “exige aperfeiçoamento”, deverão ser discriminadas, obrigatoriamente, no campo “observação”, que se destina, também, à descrição das circunstâncias peculiares indispensáveis à apreciação dos respectivos quesitos, visando subsidiar a adoção de medidas saneadoras ou ações de melhoria.

§ 2º. Concluído o preenchimento no SICEL, o relatório do sistema deverá ser juntado aos autos do processo de correição de posse.

Art. 31. Com base no roteiro de correição posse, o Juiz Eleitoral deverá elaborar relatório sucinto, apontando, se for o caso, os eventuais erros, abusos ou irregularidades detectados nos processos correntes e nos bens patrimoniais.

Art. 32. Constatada irregularidade de natureza grave, o juiz eleitoral ou o Corregedor Regional Eleitoral podem determinar a deflagração de correição extraordinária, nos termos deste Provimento.

Art. 33. A correição de posse fica dispensada, desde que a correição ordinária subsequente seja presidida pelo magistrado empossado, nos seguintes casos:

- I - período de 3 (três) meses anteriores ou posteriores às eleições;
- II – período de 2 meses anteriores ao da correição ordinária;
- III – quando o juiz eleitoral assumir a titularidade da zona eleitoral no período da correição ordinária.

TÍTULO VI

DOS ANEXOS

Art. 34. Integram este Provimento os seguintes anexos:

- I – modelo de edital de correição (anexo I);
- II - modelo de portaria designando um servidor do Cartório Eleitoral para secretariar os trabalhos (anexo II);
- III - modelo de ata de abertura da correição (anexo III);
- IV – modelo de ata de encerramento da correição (anexo IV);
- V - modelo de decisão fundamentada da correição ordinária (anexo V);
- VI – modelo de decisão da correição de posse (anexo VI);
- VII - formulário de correição ordinária (anexo VII);
- VIII - formulário de inspeção (anexo VIII);
- IX – formulário de correição de posse (anexo IX)

Art. 35. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Revoga-se o Provimento CRE/PI nº 06, de 18 de novembro de 2019.

Teresina-PI, 05 de outubro de 2020.

Desembargador **ERIVAN JOSÉ DA SILVA LOPES**
Corregedor Regional Eleitoral

ANEXO I - MODELO DE EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

EDITAL nº _____ / ____ – CORREIÇÃO ORDINÁRIA

PRAZO: 5 (cinco) dias

O(A) DR(A). _____, Juiz(íza) Eleitoral da ____^a Zona, Comarca de _____ – PI, no uso de suas atribuições legais, etc.

FAZ SABER, a quantos o presente Edital virem e dele notícia tiverem, que, em cumprimento à Resolução nº 21.372/2003-TSE, de 25/03/2003 e Provimentos nºs 09/2010-CGE e ____/2020-CRE/PI, fará a **CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL**, no Cartório Eleitoral da ____^a Zona, município de _____, Estado do Piauí, com a finalidade de aferir a regularidade do funcionamento do Cartório Eleitoral e de seus serviços, da situação da respectiva Escrivanaria Eleitoral e seus auxiliares, verificando todos os processos, papéis, documentos e livros, bem como o cumprimento de todos os prazos processuais e demais atos atinentes à regularidade dos processos e documentos do Cartório Eleitoral, nos termos das normas supracitadas, designando o seu início para as ____:____ (____) horas do dia _____ (____/____) e encerramento para o dia _____ do corrente ano (____/____), às ____:____ (____) horas, na sede do Cartório Eleitoral, nesta cidade, período em que estará à disposição dos representantes dos Partidos Políticos registrados nesta ____^a Zona, dos representantes políticos, dos eleitores e demais pessoas interessadas nos trabalhos correcionais. E, para que chegue ao conhecimento de todos, e ninguém possa alegar ignorância, mandei expedir o presente Edital, que será afixado no lugar de costume deste Fórum, situado na Rua _____, na Prefeitura Municipal, na Câmara de Vereadores, no Mercado Público e publicado no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral do Piauí. Dado e passado nesta cidade e Comarca de _____, Estado do Piauí, Cartório da ____^a Zona Eleitoral, aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ (____/____). Eu, _____, Chefe de Cartório Eleitoral, digitei e subscrevi.

Juiz(íza) Eleitoral

____^a Zona Eleitoral do Piauí

Certidão de Publicação

Certifico que, nesta data, afixei o presente Edital no local de costume do Cartório Eleitoral da _____^a ZE – _____-PI.

Certifico, ainda, que o presente edital foi disponibilizado no DJe nº _____, de ____/____/_____.
_____-PI, ____/____/_____.

Chefe de Cartório

ELEITORAL PARA SECRETARIAR OS TRABALHOS

PORTARIA N° _____ **/20**

O(A) Dr(a). _____, Juiz(íza) Eleitoral da
____^a Zona, Comarca de _____ – PI, no uso de suas atribuições legais
conferidas pelo Art. 1º, §1º da Resolução nº 21.372/2003-TSE, de 25/03/2003 e
considerando o disposto, Provimento nº ____/2019-CRE/PI, datado de ____/____/____,
RESOLVE:

1. DAR INÍCIO à CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL, no Cartório eleitoral da ____^a zona, município de _____, Estado do Piauí, localizado na Rua _____, às __:__ (____) horas, do dia _____ de dois mil e vinte (____/____/____), na Sala das Audiências do fórum local, com encerramento previsto para o dia _____ do corrente ano (____/____/____), às __:__ (____) horas, com a finalidade de aferir a regularidade do funcionamento do Cartório Eleitoral e de seus serviços, da situação da respectiva Escrivania Eleitoral e seus auxiliares e, verificará todos os processos, papéis, documentos e livros, bem como o cumprimento de todos os prazos processuais e demais atos atinentes à regularidade dos processos e documentos do Cartório Eleitoral, nos termos da Resolução TSE nº 21.372, de 25 de março de 2003, e dos Provimentos nºs 09/2010-CGE e ____/2020-CRE/PI.

2. SUSTAR, 03 (três) dias antes do início da Correição, a saída de autos, objetos da correição, devendo o Cartório Eleitoral providenciar o retorno dos que se acharem fora, inclusive com o Ministério Público ou em diligências de qualquer espécie, resguardada, em qualquer hipótese a restituição de prazos.

3. NOMEAR para secretariar os trabalhos da aludida correição, o(a) Chefe de Cartório desta ^a Zona Eleitoral, Sr. _____.

4. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

/PI, de de .

Juiz(íza) da ^a Zona Eleitoral

Certidão de Publicação

Certifico que, nesta data, afixei a presente Portaria no local de costume do Cartório Eleitoral da ____^a ZE – /PI.

Certifico, ainda, que a presente portaria foi disponibilizada no DJE nº _____, de ____ / ____ .

_____ /PI, _____ / _____.

Chefe de Cartório

ANEXO III - MODELO DE ATA DE INSTALAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

ATA DE INSTALAÇÃO DA CORREIÇÃO GERAL ORDINARIA DO ANO DE 20__ REALIZADA NO CARTORIO DA __^a ZONA ELEITORAL, COM SEDE EM _____-PI.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ (____/____/_____), nesta cidade de _____, Estado do Piauí, sede da __^a Zona Eleitoral, no Cartório Eleitoral, às ____:_:____ horas onde se achavam presentes o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz(íza) Eleitoral, Dr(a). _____ e o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Promotor(a) Eleitoral _____, comigo Chefe do Cartório Eleitoral, _____, servindo como Secretário(a) nesta correição, conforme Portaria nº ____/20____, deste Juízo Eleitoral, publicada no Diário de Justiça Eletrônico nº ____, em ____/____/20____ às fls. ___, presentes, ainda, _____. Ausentes os representantes de Partidos Políticos, bem como prefeitos, Presidentes das Câmara Municipais de _____ e de _____. Foi declarada aberta a Audiência de Instalação dos Trabalhos da Correição Geral Ordinária a ser realizada no Cartório desta __^a Zona Eleitoral, determinada por força da Resolução TSE nº 21.372, de 25 de março de 2003, dos Provimentos nºs 09/2010-CGE e ____/2020-CRE/PI e na forma do Edital ____/20____, publicado no Diário de Justiça Eletrônico nº ____, em ____/____/____ às fls ___, oportunidade em que o(a) Meritíssimo(a) Juiz Eleitoral esclareceu que o prazo para o término desta Correição expira no dia _____ do corrente ano (____/____/20__). Foi dito, ainda, pelo MM. Juiz Eleitoral que os serviços da Correição serão procedidos no horário normal de funcionamento do Cartório Eleitoral e que qualquer cidadão pode comparecer ao mesmo para trazer informações ou apresentar reclamação no interesse da Correição e informou que serão examinados todos os atos da Justiça Eleitoral, tais como: inscrições, transferências, cancelamentos, bem como tudo que estiver relacionado nos roteiros previstos nos Provimentos nºs 09/2010-CGE e ____/2020-CRE/PI. Feito isso, o MM. Juiz franqueou a palavra aos interessados que, entretanto, não se manifestaram, determinando o encerramento da audiência. Do que para constar lavrei a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelo(a) MM. Juiz(íza) Eleitoral e demais presentes. Era o que continha a presente Ata, que para aqui bem e fielmente transcrevi. Eu, _____, Secretário(a) da Correição, a subscrevi e assino.

Juiz(íza) da __^a Zona Eleitoral

Promotor(a) da __^a Zona Eleitoral

Demais presentes

ANEXO IV - MODELO DE ATA DE ENCERRAMENTO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

ATA DE ENCERRAMENTO DA CORREIÇÃO GERAL ORDINARIA DO ANO 20__ REALIZADA NO CARTORIO DA __^a ZONA ELEITORAL, COM SEDE EM _____-PI.

Aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e _____ (____/____/____), nesta cidade de _____, Estado do Piauí, sede da __^a Zona Eleitoral, no Cartório Eleitoral, às __:__ (____) horas, onde se achavam presentes o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz(íza) Eleitoral, Dr(a). _____ e o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Promotor(a) Eleitoral _____, comigo Chefe do Cartório Eleitoral, _____, servindo como Secretário(a) nesta correição, conforme Portaria ____/20__, deste Juízo Eleitoral, publicada no Diário de Justiça Eletrônico nº ___, em ____/____ às fls. ___, presentes, ainda, _____. Ausentes os representantes de Partidos Políticos, bem como Prefeitos e Presidentes das Câmara Municipais de _____ e de _____. Aberta a Audiência, o Meritíssimo Juiz disse aos presentes, em síntese, tudo que foi apurado na Correição, informando a regularidade dos serviços desenvolvidos pelo Cartório e pela Justiça Eleitoral local conforme verificação dos itens dos roteiros previstos nos Provimentos nºs 09/2010-CGE e ____/2020-CRE/PI. Determinou, ainda, nos termos do parágrafo único do art.21 do Provimento nº ____/2020-CRE/PI, a inclusão, como anexo desta ata, da listagem, com as respectivas datas de autuação e a situação atual, de todos os processos e inquéritos em trâmite na Zona Eleitoral, especificando os autos virtuais (PJe) e físicos, bem como aqueles sem movimentação há mais de 30 (trinta) dias, acompanhada de justificativa. Não foram recebidas reclamações ou sugestões da comunidade (eleitores e partidos políticos), embora tenham sido amplamente divulgados os trabalhos correcionais. Facultada a palavra aos presentes ninguém dela fez uso. Após os agradecimentos o(a) Meritíssimo(a) Juiz(íza) deu por encerrada a presente audiência. Do que para constar lavrei a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelo(a) MM. Juiz(íza) Eleitoral e demais presentes. Era o que continha a presente Ata, que para aqui bem e fielmente transcrevi. Eu, _____, Secretário(a) da Correição, a subscrevi e assino.

Juiz(íza) da __^a Zona Eleitoral

Promotor(a) da ___ Zona Eleitoral

Demais presentes

ANEXO V

MODELO DE DECISÃO FUNDAMENTADA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

PJe nº: XXXXXX

Juízo: XX^a Zona Eleitoral – Município Sede/PI

Ano: XXXXX

Vistos, etc.

Trata-se de Correição Ordinária Anual realizada em cumprimento à Resolução TSE nº 21.372/2003, ao Provimento nº 09/2010-CGE e ao Provimento nº ___/2020-CRE/PI.

Publicado Edital nº ___/___ no DJE nº ___ de ___/___/___ com antecedência mínima de 05 dias em relação ao início dos trabalhos correcionais previstos para ocorrerem entre ___/___/___ e ___/___/___.

Publicada Portaria nº ___/___ no DJE nº ___ de ___/___/___ designando servidor do cartório eleitoral para secretariar os trabalhos correcionais.

Constam, igualmente, dos autos as atas de abertura e de encerramento da correição, relatório extraído do Sistema de Inspeções e Correções Eleitorais (SICEL) e os

documentos relacionados no parágrafo único do art. 21 do Provimento nº ____/2020-CRE/PI.

Foi lançada a anotação de “vistos em correição”, após o último registro, em todos os livros e autos submetidos a exame.

É o Relatório.

Considerando o contido no relatório do SICEL e na ata de encerramento dos trabalhos correcionais, observou-se que os quesitos XXXXXX merecem ajustes, motivo pelo qual foi atribuído no sistema SICEL o critério de “Exige Aperfeiçoamento” ou “Não-Conforme” ou observação de ajuste.

Assim, julgo concluídos os trabalhos correcionais e determino que sejam adotadas as seguintes providências com o fito de aperfeiçoar os trabalhos eleitorais:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Determino, ainda, o sobrestamento dos autos até a homologação da presente correição pelo Pleno do TRE-PI.

Após a decisão do TRE-PI, junte-se aos autos o acórdão respectivo e voltem-me conclusos para a análise de eventuais medidas a serem adotadas por este Juízo, determinadas no *decisum* daquele egrégio Tribunal.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

_____ -PI, ____ / ____ / ____.

Juiz Eleitoral da ____^a ZE/PI

ANEXO VI

MODELO DE DECISÃO DA CORREIÇÃO DE POSSE

SEI nº: XXXXXX

Juízo: XX^a Zona Eleitoral – Município Sede/PI

Ano: XXXXX

Vistos, etc.

Trata-se de Correição de Posse realizada em cumprimento à Resolução TSE nº 21.372/2003, ao Provimento nº 09/2010-CGE e ao Provimento nº ___/2020-CRE/PI.

Comunicado o Exmo. Sr. Corregedor Regional Eleitoral, no dia ___/___/___, por meio do Ofício ___ (evento nº ___) com antecedência mínima de 10 dias em relação ao início dos trabalhos correcionais previstos para ocorrerem entre ___/___/___ e ___/___/___, tendo sido, igualmente, informado o servidor Secretário da Correição de Posse.

Constam, igualmente, dos autos, conforme art. 29, § 4º, do Provimento CRE/PI nº ___/2020:

- a) o termo de posse do(a) magistrado(a) (evento nº ___);
- b) relação de processos em trâmite na Zona Eleitoral com a indicação da data de autuação e especificando os processos físicos e eletrônicos e o estado em que se encontram (evento nº ___);
- c) relação patrimonial atualizada (evento nº ___);
- d) relatório do SICEL (evento nº ___);

Foram vistos em correição todos os processos constantes da relação (evento nº ___).

Da mesma forma, foram localizados no cartório eleitoral todos os bens constantes da relação patrimonial (evento nº ___) ou Não foram localizados no cartório eleitoral os bens XXXX constantes da relação patrimonial (evento nº ___).

É o Relatório.

Considerando o contido no relatório do SICEL, na relação de processos em trâmite na zona eleitoral e na relação patrimonial, observou-se que os quesitos XXXXXX merecem ajustes, motivo pelo qual foi atribuído no sistema SICEL o critério de “Exige Aperfeiçoamento” ou “Não-Conforme” ou observação de ajuste.

Assim, considerando não haver irregularidade de natureza grave que justifiquem a deflagração de correição extraordinária, julgo concluídos os trabalhos correcionais e determino que sejam adotadas as seguintes providências com o fito de aperfeiçoar os trabalhos eleitorais:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ou

Assim, considerando a constatação de irregularidade de natureza grave, determino a autuação de Correição Extraordinária.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comunique-se à Corregedoria Regional Eleitoral.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

_____ -PI, ____ / ____ / ____.

Juiz Eleitoral da ____^a ZE/PI

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Roteiro: Correição Ordinária (Prov. nº 9/2010-CGE)

Data: 03/02/2011

Proprietário: Corregedoria Geral Eleitoral

Estatísticas

Categorias: 20

Grupos: 48

Quesitos: 344

Questionário

1. BR INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CARTÓRIO ELEITORAL

1. Local do cartório / Central de Atendimento Obrigatório Único

1.1.1. Acesso ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar as condições de acesso ao local do cartório

1.1.2. Condições de conservação do prédio ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o estado de conservação do prédio (estrutura, área externa, fachada etc).

1.1.3. Condições do acesso para portadores de deficiência ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e condições do acesso a portadores de deficiência ao local do cartório.

1.1.4. Espaço interno ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o espaço interno é adequado para o desempenho das atividades.

1.1.5. Identificação do cartório mediante sinalização externa ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e adequação da identificação do cartório, mediante sinalização externa.

1.1.6. Local para arquivo/armazenamento de processos ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e adequação de local para arquivo/armazenamento de processos.

1.1.7. Local para arquivo/armazenamento de urnas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e adequação de local para arquivo/armazenamento de urnas.

1.1.8. Local para eleitores em espera de atendimento ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e adequação de local para eleitores em espera de atendimento.

1.1.9. Mural ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e adequação do quadro de avisos (disposição, tamanho etc).

1.1.10. Segurança do local ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar as condições de segurança do local (fechaduras, trincos, portas, janelas etc).

1. Obs. OBS

1.2. Sanitários Obrigatório Único

1.2.1. Público externo ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar as condições de sanitário (higiene, espaço) utilizado pelo público externo.

1.2.2. Público interno ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar as condições de sanitário (higiene, espaço) utilizado pelo público interno.

1.2.3. Obs. OBS

1.3. Ambiente Obrigatório Único

1.3.1. [Acesso a extintor de incêndio](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o extintor de incêndio é de fácil acesso.

1.3.2. [Iluminação](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a iluminação interna está adequada para a realização dos trabalhos.

1.3.3. [Limpeza e conservação](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar as condições de higiene e conservação do ambiente de trabalho.

1.3.4. [Revisão de extintor de incêndio](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar as condições (prazo, nível do produto, estado etc) de revisão do extintor de incêndio.

1.3.5. [Ventilação/sistema de condicionamento de ar](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a qualidade e adequação do sistema de condicionamento de ar e/ou a ventilação do ambiente.

1.3.6. [Obs.](#) OBS

2. BR BENS PATRIMONIAIS

2. Adequação para o desenvolvimento das tarefas Obrigatório Único

2.1.1. [Informática](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os equipamentos de hardware, aplicativos e programas são adequados para o desenvolvimento das tarefas.

2.1.2. [Mobiliário](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o mobiliário existente é adequado para desenvolvimento das tarefas.

2.1.3. [Telefonia](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o sistema de telefonia (aparelhos de telefone, ramais etc) é adequado para o desenvolvimento das tarefas.

2.1.4. [Obs.](#) OBS

2.2. Quantidade Obrigatório Único

2.2.1. Aparelho(s) de telefone NUMERO

Informar a quantidade de aparelhos de telefone existentes no local.

2.2.2. Aparelho(s) de telefone - ideal NUMERO

Informar a quantidade ideal de aparelhos de telefone para o adequado desempenho das atividades.

2.2.3. Armários NUMERO

Informar a quantidade de armários existentes no local.

2.2.4. Armários - ideal NUMERO

Informar a quantidade ideal de armários para o adequado desempenho das atividades.

2.2.5. Cadeiras NUMERO

Informar a quantidade de cadeiras existentes no local.

2.2.6. Cadeiras - ideal NUMERO

Informar a quantidade ideal de cadeiras para o adequado desempenho das atividades.

2.2.7. Computadores NUMERO

Informar a quantidade de computadores existentes no local.

2.2.8. Computadores - ideal NUMERO

Informar a quantidade ideal de computadores para o adequado desempenho das atividades.

2.2.9. Copiadora(s) NUMERO

Informar a quantidade de copiadoras existentes no local.

2.2.10. FAX NUMERO

Informar a quantidade de aparelhos de FAX existentes no local.

2.2.11. FAX - ideal NUMERO

Informar a quantidade ideal de aparelhos de FAX para o adequado desempenho das atividades.

2.2.12. Impressoras NUMERO

Informar a quantidade de impressoras existentes no local.

2.2.13. Impressoras - ideal NUMERO

Informar a quantidade ideal de impressoras para o adequado desempenho das atividades.

2.2.14. Mesas NUMERO

Informar a total de mesas existentes no local.

2.2.15. Mesas - ideal NUMERO

Informar a quantidade ideal de mesas para o adequado desempenho das atividades.

2.2.16. Obs. OBS

3. BR SERVIDORES

3.1. Situação dos servidores Obrigatório Único

3.1.1. Acesso às normas expedidas acerca das atividades cartorárias ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o acesso dos servidores às normas expedidas.

3.1.2. Arquivamento e anotação em pasta funcional de faltas, afastamentos e compensação de horas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a adequação do arquivamento e anotação.

3.1.3. Compatibilidade do nível de conhecimento dos servidores, inclusive chefe do cartório, com as tarefas desempenhadas no cartório ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o nível de conhecimento dos servidores está compatível com o necessário para o desempenho das tarefas.

3.1.4. Conhecimento em Informática ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os servidores possuem conhecimento em informática necessário para desempenho das atividades.

3.1.5. Conhecimento no manuseio de programas, sistemas e equipamentos instalados no cartório ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os servidores possuem conhecimento no manuseio de programas, sistemas e equipamentos indispensável para a execução das tarefas.

3.1.6. Controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e adequação do controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO.

3.1.7. Controle de ponto ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a unidade faz o controle da regularidade do ponto dos servidores.

3.1.8. Cumprimento do horário de expediente ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os servidores cumprem o horário de expediente.

3.1.9. Encaminhamento ao TRE da folha de freqüência dos servidores ESCOLHA [Não-

conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a adequação do encaminhamento ao TRE da folha de freqüência dos servidores.

3.1.10. **Entendimento de informações, normas e orientações recebidas (leis, resoluções, ofícios-circulares etc) pelos servidores** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há correto entendimento de informações, normas e orientações recebidas

3.1.11. **Execução exclusiva dos serviços relativos à Justiça Eleitoral** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a execução exclusiva dos serviços da Justiça Eleitoral pelos servidores.

3.1.12. **Investidura nas funções** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade quanto à investidura nas funções

3.1.13. **Jornada de trabalho** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

3.1.14. **Observância da proibição de filiação partidária dos servidores** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido observada a proibição de filiação partidária dos servidores.

3.1.15. **Procedimentos de requisição de servidores** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar os procedimentos relacionados à requisição dos servidores do cartório

3.1.16. **Procedimentos relativos aos servidores cedidos** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade no tocante aos procedimentos relativos aos servidores cedidos

3.1.17. **Relação entre o número de servidores requisitados e de eleitores da zona eleitoral (Lei nº 6.999/82, art. 2º, §1º)** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Obs.: Em caso de desconformidade, justifique.

3.1.18. **Verificação pelo chefe de cartório da necessidade de treinamento ou capacitação dos servidores da zona eleitoral** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

3.1.19. **Obs.** OBS

3.2. Quantitativo Obrigatório Único

3.2.1. **Cedidos** NUMERO

3.2.2. **Efetivos** NUMERO

3.2.3. [Estagiários](#) NUMERO

3.2.4. [Requisitados](#) NUMERO

3.2.5. [Servidores com acesso ao Sistema ELO](#) NUMERO

3.2.6. [Obs.](#) OBS

4. BR PÚBLICO

4. Atendimento Obrigatório Único

4.1.1. [Celeridade no atendimento](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se o atendimento está sendo prestado com rapidez

4.1.2. [Condições de atendimento preferencial a gestantes e idosos](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se gestantes e idosos estão sendo atendidos com preferência

4.1.3. [Condições de atendimento preferencial a pessoas portadoras de deficiência](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se os portadores de deficiência estão sendo atendidos com preferência sobre as demais pessoas

4.1.4. [Cumprimento do horário](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o atendimento está sendo prestado com observância ao horário estabelecido

4.1.5. [Entrega de títulos ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os títulos estão sendo entregues ao próprio eleitor, verificando-se a assinatura ou aposição de impressão digital no PETE

4.1.6. [Orientações a eleitores](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os eleitores estão sendo devidamente orientados durante o atendimento

4.1.7. [Qualidade do tratamento dispensado ao público](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o tratamento ao público está sendo realizado a contento

4.1.8. [Obs.](#) OBS

4.2. Divulgação de informações ao público Obrigatório Único

4.2.1. [Do horário de atendimento](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se

aplica] [Conforme]

Avaliar se o horário de atendimento ao público tem sido divulgado (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).

4.2.2. Da circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral tem(têm) sido divulgada(o)(s) ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).

4.2.3. De documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc têm sido divulgados ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).

4.2.4. Dos locais de votação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os locais de votação têm sido divulgados ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc)

4.2.5. De decisões, editais, avisos, informações em geral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se decisões, editais, avisos, informações em geral tem sido divulgados ao público (em mural, afixação na entrada do cartório etc).

4.2.6. De lista dos pedidos de inscrição e transferência, com indicação de deferimento ou indeferimento e respectivo prazo para o recurso. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido divulgada lista dos pedidos de inscrição e transferência, com indicação de deferimento ou indeferimento e respectivo prazo para o recurso (em mural, afixação de aviso na entrada de cartório etc).

4.2.7. Obs. OBS

5. BR LIVROS CARTORÁRIOS

5.1. Livros (guarda e conservação) Obrigatório Único

5.1.1. Atas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o livro atas está devidamente guardado e conservado

5.1.2. Carga de autos e mandados ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o livro de cargas de autos e mandados está devidamente guardado e conservado

5.1.3. Cartas precatórias ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o livro de cartas precatórias está devidamente guardado e conservado

5.1.4. [Correções/Inspeções/Visitas](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o(s) livro(s) de correções/inspeções/visitas está(ão) devidamente guardado(s) e conservado(s).

5.1.5. [Inscrição de multas eleitorais](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registrados casos de inscrição de multas eleitorais.

5.1.6. [Processos criminais](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os livros de processos criminais estão devidamente guardados e conservados

5.1.7. [Protocolo de entrega de correspondência](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registrados os protocolos de entrega de correspondência.

5.1.8. [Protocolo geral](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o livro de protocolo geral está devidamente guardado e conservado

5.1.9. [Registro geral de feitos](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o livro de registro geral de feitos está devidamente guardado e conservado

5.1.10. [Rol de culpados](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

5.1.11. [Sentenças](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registradas as sentenças

5.1.12. [Suspensão condicional do processo](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registradas suspensões condicionais de processos

5.1.13. [Termos de audiências](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a guarda e conservação do livro em que são registrados os termos de audiências

5.1.14. [Tombo único](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o livro de tombo único está devidamente guardado e conservado

5.1.15. **Obs.** OBS

5.2. Escrituração Obrigatório Único

5.2.1. **Anotação de 'visto' nos livros, após a realização de correição** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se, após realizada a correição, os livros estão sendo "vistados"

5.2.2. **Campos obrigatórios** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os campos obrigatórios da escrituração estão sendo devidamente preenchidos

5.2.3. **Qualificação completa e assinatura do recebedor no livro destinado à carga de processos** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o livro destinado à carga de processos tem a assinatura do respectivo recebedor

5.2.4. **Registro sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o registro fora realizado sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.

5.2.5. **Registros em ordem cronológica** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os registros da escrituração estão organizados em ordem cronológica

5.2.6. **Termos de abertura e encerramento, numeração e rubrica nos livros** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os livros de escrituração têm os respectivos termos de abertura e encerramento, numeração e rubrica do responsável definido em regulamentação específica.

5.2.7. **Obs.** OBS

6. BR CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE

6. Aspectos gerais Obrigatório Único

6.1.1. **Ofícios expedidos** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a seqüência numérica, arquivamento etc.

6.1.2. **Portarias e atos normativos do juiz eleitoral** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a sequência numérica, arquivamento etc.

6.1.3. **Portarias, provimentos, ofícios-circulares, resoluções e demais expedientes normativos recebidos da Corregedoria Regional, Geral e outros órgãos ou unidades da Justiça Eleitoral (consulta e arquivamento)** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige

aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se existe controle dos respectivos documentos (sequência numérica, arquivamento, organização etc)

6.1.4. Procedimentos para doação, inutilização ou incineração de materiais e documentos ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os procedimentos são adequados e observam as normas legais.

6.1.5. Obs. OBS

6.2. Prazo para conservação e descarte Obrigatório Único

6.2.1. Boletins de urna, por quatro anos, contados da data de realização do pleito correspondente (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. V) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais definidos para conservação e descarte dos boletins de urna

6.2.2. Cadernos de Revisão utilizados durante os serviços pertinentes, por quatro anos, após o encerramento do período de revisão (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. IV) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos Cadernos de Revisão

6.2.3. Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos), após processamento e armazenagem em meio eletrônico (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. III) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos comprovantes de comparecimento à eleição

6.2.4. Demais documentos com prazo normativo definido pelo Tribunal Regional Eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos documentos com prazo definidos pelo Tribunal Regional Eleitoral

6.2.5. Folhas de votação, por oito anos, retornadas as mais recentes das seções eleitorais (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. II) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte das folhas de votação

6.2.6. Justificativas eleitorais ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte das justificativas eleitorais

6.2.7. Protocolos de Entrega de Títulos Eleitorais - PETE (Res. TSE nº 21.538, art. 55, inc. I)

ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos Protocolo de Entrega dos Títulos Eleitorais

6.2.8. **Relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos, por dois anos** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão observados os prazos legais para conservação e descarte das relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos.

6.2.9. **Requerimentos de Alistamento Eleitoral - RAE (Res. TSE nº 21.538, art. 55, inc. I)**
ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral

6.2.10. **Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETE** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo observados os prazos legais para conservação e descarte dos títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETE.

6.2.11. **Obs.** OBS

6.3. Documentos recebidos Obrigatório Único

6.3.1. **Comunicações das decisões judiciais ensejadoras da suspensão dos direitos políticos, nas hipóteses decorrentes do sistema constitucional vigente e legislação ordinária** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle das comunicações recebidas (condenação criminal transitada em julgado, incapacidade civil absoluta, improbidade administrativa, gozo dos direitos políticos em Portugal e recusa de cumprimento de obrigação a todos imposta ou de prestação alternativa).

6.3.2. **Comunicações de conscrição e do cumprimento do serviço militar obrigatórias pelas unidades do Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica)** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle das comunicações recebidas.

6.3.3. **Comunicações de óbitos** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle das comunicações de óbitos recebidas.

6.3.4. **Controle de formulários RAE em branco** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há controle dos formulários RAE em branco.

6.3.5. **Controle dos formulários de títulos eleitorais em branco** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há controle dos formulários de títulos em branco.

6.3.6. [Diversos \(origem: de outros órgãos ou pessoa\)](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle dos documentos diversos recebidos.

6.3.7. [Guarda dos formulários RAE em branco](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há zelo pelos formulários RAE em branco e se estão devidamente acondicionados.

6.3.8. [Guarda dos formulários de títulos eleitorais em branco](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há zelo pelos formulários e títulos em branco e se estão devidamente acondicionados.

6.3.9. [Origem: CRE/CGE - em cartório, aguardando diligências](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle sobre documentos recebidos que aguardam diligência.

6.3.10. [Origem: CRE/CGE - para arquivamento em cartório](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle dos documentos recebidos para arquivamento em cartório.

6.3.11. [Origem: CRE/CGE - para complementação da instrução](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle dos documentos recebidos para complementação da instrução.

6.3.12. [Origem: Partidos Políticos](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle dos documentos recebidos dos partidos políticos.

6.3.13. [Origem: ZE/TRE/TSE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle dos documentos recebidos, cuja procedência seja das demais zonas eleitorais, dos TREs e do TSE, salvo documentos provenientes das corregedorias.

6.3.14. [Relação atualizada com a composição dos diretórios municipais e das comissões provisórias dos orgãos partidários constituídos no município ou nos municípios da ZE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo recebidas as relações atualizadas com a composição dos diretórios municipais e das comissões provisórias dos orgãos partidários

6.3.15. [Resguardo dos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral do acesso de pessoas estranhas](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há cuidado para impedir o acesso de pessoas estranhas aos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral

6.3.16. [Obs.](#) OBS

7. BR EDITAIS

7.1. Publicação Obrigatório Único

7.1.1. Controle da expedição (sequência numérica e arquivamento) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se está sendo realizado controle de expedição dos editais (sequência numérica, arquivamento etc).

7.1.2. Controle dos prazos de publicação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os prazos legais para a publicação dos editais estão sendo observados.

7.1.3. Local de publicação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os editais estão sendo publicados e/ou fixados nos lugares certos

7.1.4. Publicação na forma regulamentar (publicação das decisões no Diário da Justiça, certidão de publicação etc) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a publicação de editais obedece as normas regulamentares

7.1.5. Tempo de afixação do edital em mural ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os editais estão sendo afixados pelo tempo correto

7.1.6. Obs. OBS

8. BR PROCESSOS OU EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

8. Registro de feitos Obrigatório Único

8.1.1. Em livro próprio ou no SADP. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os feitos têm sido registrados em livro próprio ou no SADP.

8.1.2. Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite. DATA

Informar a data do expediente mais antigo em trâmite no cartório.

8.1.3. Documento protocolado ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

8.1.4. Em ordem cronológica ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o registro de feitos observa a ordem cronológica

8.1.5. Quantidade de expedientes em tramitação no final do período de aferição NUMERO

Avaliar se o registro de feitos traz a quantidade de expedientes em tramitação no final do período de aferição

8.1.6. Quantidade de expedientes em tramitação no início do período de aferição **NUMERO**

Avaliar se o registro de feitos traz a quantidade de expedientes em tramitação no começo do período de aferição

8.1.7. Obs. **OBS**

8.2. Autos Obrigatório Único

8.2.1. Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os autos estão sendo devidamente arquivados pelo prazo mínimo estabelecido

8.2.2. Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se todos os atos processuais e termos estão certificados nos autos

8.2.3. Cumprimento dos prazos **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os prazos estão sendo regularmente observados

8.2.4. Guarda e controle de empréstimo dos autos **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o controle de empréstimo dos autos

8.2.5. Movimentação e controle dos autos no SADP. **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade da movimentação e do controle dos autos no SADP.

8.2.6. Obs. **OBS**

8.3. Procedimento Obrigatório Único

8.3.1. Autuação. **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das autuações nos processos administrativos.

8.3.2. Certidões. **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há certidão nos processos administrativos, quando houver ato correspondente que a justifique.

8.3.3. Despachos. **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a materialidade e/ou a tempestividade dos despachos relativos aos processos

administrativos.

8.3.4. Diligências. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos administrativos.

8.3.5. Informações. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos administrativos.

8.3.6. Numeração das folhas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos administrativos.

8.3.7. Publicações. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos administrativos.

8.3.8. Obs. TEXTO

8.4. Duplicidades e pluralidades de inscrições Obrigatório Único

8.4.1. Cumprimento dos prazos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os prazos têm sido cumpridos.

8.4.2. Encaminhamento dos autos ao Ministério Público Eleitoral, se necessário. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os autos relativos a duplicidades e pluralidades são encaminhados, quando necessários, ao Ministério Público Eleitoral.

8.4.3. Juntada de documentação existente no cartório aos processos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há, quando necessária, juntada de documentação existente no cartório aos processos administrativos.

8.4.4. Orientações ao eleitor envolvido em coincidência, quando de seu comparecimento no cartório. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os eleitores envolvidos em coincidência têm sido orientados sobre a adoção de procedimentos para a regularização de sua situação perante a Justiça Eleitoral.

8.4.5. Regularidade no tratamento das comunicações de duplicidade/pluralidade. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as comunicações de duplicidade/pluralidade têm sido tratadas com observância às normas.

8.4.6. Solicitação de providências em relação a inscrição coincidente, pertencente a outra

[zona eleitoral, nos termos do art. 42, parágrafo único, da Res.-TSE nº 21.538/2003.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se é realizada a atualização de inscrição coincidente, nos termos da Res.-TSE nº 21.538, de 2003.

8.4.7. [Obs.](#) TEXTO

8.5. Certidões Obrigatório Único

8.5.1. [Fornecimento de certidões](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade quanto ao fornecimento de certidões

8.5.2. [Obs.](#) OBS

8.6. Duplicidades de filiação partidária Obrigatório Único

8.6.1. [Cumprimento das decisões com atualização no sistema.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há cumprimento das decisões (de duplicidades de filiação partidária) e se estas são acompanhadas de atualização no sistema.

8.6.2. [Cumprimento dos prazos.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido cumpridos os prazos relativos a processos de duplicidade de filiação partidária.

8.6.3. [Regularidade no tratamento das ocorrências.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se é adequado o tratamento dado às ocorrências de duplicidade de filiação partidária.

8.6.4. [Obs.](#) TEXTO

9. BR PROCESSOS OU EXPEDIENTES JUDICIAIS

9.1. Registro de feitos Obrigatório Único

9.1.1. [Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.](#) DATA

Informar a data do expediente mais antigo em trâmite no cartório.

9.1.2. [Documento protocolado](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

9.1.3. [Em livro próprio ou no SADP.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se no registro de feitos é observada a ordem cronológica.

9.1.4. [Em ordem cronológica](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se

aplica] [Conforme]

Avaliar a ordem cronológica no registro de feitos.

9.1.5. **Quantidade de processos em tramitação no final do período de aferição.** **NUMERO**

Informar a quantidade de processos em tramitação no fim do período sob inspeção/correição.

9.1.6. **Quantidade de processos em tramitação no início do período de aferição.** **NUMERO**

Informar a quantidade de processos em tramitação no início do período sob inspeção/correição.

9.1.7. **Obs.** **OBS**

9.2. Autos Obrigatório Único

9.2.1. **Anotação 'preferencial' na capa de autos em que figure parte com mais de 60 anos de idade.** **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Recomendação CNJ nº 14, de 6.11.2007. Portaria TSE nº 677, de 30.9.2008. Lei nº 10.741, de 1º.10.2003, art. 71.

9.2.2. **Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos** **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se todos os atos processuais e termos constam nos autos

9.2.3. **Cumprimento das ordens judiciais** **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade do cumprimento das ordens judiciais

9.2.4. **Cumprimento dos prazos** **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a estrita observância dos prazos estabelecidos

9.2.5. **Guarda e controle de empréstimo dos autos** **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os autos estão devidamente guardados e possuem controle relativo aos empréstimos

9.2.6. **Movimentação e controle dos autos no SADP** **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a movimentação e o controle dos autos no SADP estão atualizados

9.2.7. **Tratamento de inquérito policial** **ESCOLHA** [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade no tratamento de inquérito policial

9.2.8. **Obs.** **OBS**

9.3. Procedimento Obrigatório Único

9.3.1. [Autuação](#). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das autuações nos processos judiciais.

9.3.2. [Certidões](#). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há certidão nos processos judiciais, quando houver ato correspondente que a justifique.

9.3.3. [Despachos](#). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a materialidade e/ou a tempestividade dos despachos relativos aos processos judiciais.

9.3.4. [Diligências](#). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos judiciais.

9.3.5. [Informações](#). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos judiciais.

9.3.6. [Numeração das folhas](#). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos judiciais.

9.3.7. [Publicações](#). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos judiciais.

9.3.8. [Obs.](#) TEXTO

9.4. Documentos de conservação obrigatória Obrigatório Único

9.4.1. [Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os documentos de conservação obrigatória estão devidamente arquivados e os prazos para guarda são observados

9.4.2. [Obs.](#) OBS

10. BR PROCEDIMENTOS DIVERSOS

10.1. Locais de votação Obrigatório Único

10.1.1. [Inspeção dos locais de votação](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido realizada inspeção dos locais de votação

10.1.2. **Observância quanto à necessidade de haver seções eleitorais especiais para pessoas portadoras de deficiência (local, instalações, quantidade)** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido observada a necessidade de haver seções eleitorais especiais para pessoas portadoras de deficiência

10.1.3. **Obs.** OBS

10.2. Informações Obrigatório Único

10.2.1. **Consulta diária ao correio eletrônico e intranet** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido realizada consulta diária ao correio eletrônico e intranet

10.2.2. **Envio de relatório de atividades - estatística dos feitos administrativos e judiciais, conforme periodicidade definida pela corregedoria regional (feitos, expedientes, certidões, entre outros)** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o envio de relatório de atividades está conforme a periodicidade definida

10.2.3. **Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas está de acordo

10.2.4. **Tempestividade na prestação das informações solicitadas pela corregedoria, outras unidades, zona eleitoral e Ministério Público** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as informações solicitadas pela corregedoria, outras unidades, zona eleitoral e Ministério Público são prestadas dentro do prazo estabelecido

10.2.5. **Obs.** OBS

10.3. Procedimentos Gerais Obrigatório Único

10.3.1. **Controle das ligações telefônicas** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se as ligações telefônicas são restritas ao exercício das funções e se há controle para que o sejam

10.3.2. **Controle de correspondências enviadas** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar o controle das correspondências enviadas

10.3.3. **Correção das irregularidades apontadas na correição anterior** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as irregularidades apontadas em correição anterior foram corrigidas.

10.3.4. [PETEs assinados e com número de inscrição eleitoral do servidor responsável pela entrega do título](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se os PETEs estão assinados e contêm o número de inscrição eleitoral do servidor responsável pela entrega do título

10.3.5. [Remessa do boletim de frequência do juiz eleitoral ao TRE.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o boletim de frequência do juiz eleitoral é remetido ao TRE, consoante as normas estabelecidas.

10.3.6. [Obs.](#) OBS

11. BR ROTINAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL

11.1. Tratamento RAE Obrigatório Único

11.1.1. [Arquivamento dos formulários](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os formulários estão devidamente arquivados.

11.1.2. [Assinatura do juiz no RAE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os RAES contêm a assinatura do juiz eleitoral da respectiva zona.

11.1.3. [Assinatura do servidor do cartório responsável pelo preenchimento/digitação do RAE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há e se está adequada a assinatura do servidor responsável pelo preenchimento/digitação do RAE.

11.1.4. [Atualização de chancela](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

11.1.5. [Ciência e orientação relativas a falhas no preenchimento do RAE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

11.1.6. [Conferência do preenchimento correto dos formulários](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os formulários, antes de processados, são conferidos, a fim de se detectar eventuais erros de preenchimento.

11.1.7. [Conferência dos documentos acostados](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os documentos acostados estão sendo devidamente conferidos.

11.1.8. [Conversão dos RAES em diligência no Sistema Elo](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a conversão dos RAEs em diligência no Sistema Elo tem sido adequada, sem a ocorrência de equívocos.

11.1.9. [Regularidade do tratamento do Banco de Erros.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Periodicidade e correção dos registros retidos no Banco de Erros.

11.1.10. [Freqüência da transmissão dos lotes ao TRE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os lotes são devidamente transferidos ao Tribunal Regional do respectivo Estado.

11.1.11. [Identificação e encaminhamento de RAEs de outras zonas \(por exemplo, no caso de Centrais de Atendimento\)](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

11.1.12. [Instrução dos pedidos com os documentos obrigatórios e despacho](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a conformidade da instrução dos pedidos, considerando os documentos obrigatórios e despacho.

11.1.13. [Emissão e afixação de relatórios das operações de alistamento no prazo previsto nas instruções pertinentes.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se são emitidos e afixados os relatórios das operações de alistamento no prazo previsto.

11.1.14. [Percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente pelo Sistema Elo nos últimos 6 meses](#) NUMERO

Registrar o percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente em relação ao total de agrupamentos.

11.1.15. [Preenchimento e/ou digitação conforme instruções pertinentes](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

11.1.16. [Procedimentos no tocante a requerimento de alistamento ou transferência indeferido](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

11.1.17. [Procedimentos quanto aos casos de operações de RAE equivocadas](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os procedimentos relativos aos casos de operações de RAE equivocadas têm sido adequados.

11.1.18. [Conferência dos relatórios de processamento de RAE, após o fechamento do lote.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se é realizada adequadamente a conferência dos relatórios de processamento de RAE, após o fechamento do lote.

11.1.19. [Obs.](#) OBS

11.2. Requisitos Obrigatório Único

11.2.1. Consulta à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos está sendo consultada, antes de proceder a uma nova inscrição para o requerente.

11.2.2. Consulta ao cadastro eleitoral. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se é realizada a consulta ao Cadastro Eleitoral, a fim de localizar eventual inscrição em nome do requerente.

11.2.3. Observância do interstício de um ano do alistamento ou da última transferência ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido observado o interstício de um ano do alistamento ou da última transferência, para a realização de uma nova transferência.

11.2.4. Observância do período mínimo de domicílio na zona eleitoral, para transferência ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o período mínimo de domicílio na zona eleitoral, para fins de transferência, é aferido.

11.2.5. Observância no tocante à condição de gêmeo do eleitor ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se está sendo aferida a condição de gêmeo do requerente.

11.2.6. Obs. OBS

11.3. Requisitos para alistamento eleitoral Obrigatório Único

11.3.1. Aferição da idade mínima exigida ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se está sendo observada a comprovação da idade mínima, mediante apresentação de documento oficial.

11.3.2. Aferição de domicílio eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se está sendo aferido o domicílio eleitoral do requerente, mediante declaração deste.

11.3.3. Comprovação da nacionalidade brasileira ou outorga do Estatuto da Igualdade ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a nacionalidade brasileira, bem como a outorga do Estatuto da Igualdade, está sendo comprovada por documento oficial próprio.

11.3.4. Comprovação do cumprimento do serviço militar obrigatório ou prestação alternativa para os maiores de dezoito anos, do sexo masculino ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o cumprimento do serviço militar obrigatório ou da prestação alternativa estão sendo devidamente comprovados, mediante apresentação de documento oficial próprio.

11.3.5. Obs. OBS

12. BR ROTINAS RELATIVAS À ASE

12.1. Tratamento ASE Obrigatório Único

12.1.1. Ciência e orientação relativas a falhas na digitação de comando dos códigos de ASE ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido dada ciência a quem falhou na digitação do comando dos códigos de ASE, bem como a devida orientação de modo a evitar reincidência.

12.1.2. Conferência dos relatórios dos comandos dos códigos de ASE processados ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido adequada a conferência dos relatórios dos comandos dos códigos de ASE processados.

12.1.3. Frequência da transmissão dos lotes ao TRE ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a frequência da transmissão dos lotes ao TRE é adequada.

12.1.4. Preenchimento do ASE, inclusive do campo 'complemento obrigatório' ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido adequado o preenchimento do ASE, inclusive do campo 'complemento obrigatório'.

12.1.5. Procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE têm sido adequados.

12.1.6. Obs. OBS

13. BR JUSTIFICATIVA ELEITORAL

13.1. Requerimento de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais Obrigatório Único

13.1.1. Apreciação do juiz eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos estão sendo apreciados pelo juiz eleitoral

13.1.2. Arquivamento ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais estão devidamente arquivados

13.1.3. [Registro no livro de protocolo](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais estão sendo registrados no livro de protocolo

13.1.4. [Registro por meio do código de ASE correspondente no cadastro eleitoral, se deferido](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais, quando deferidos, estão sendo registrados por meio do código de ASE correspondente.

13.1.5. [Remessa de requerimento de justificativa ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais estão sendo remetidos ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral

13.1.6. [Obs.](#) OBS

13.2. Registro Obrigatório Único

13.2.1. [Anotação de ausência a pleito e de justificativa eleitoral no cadastro, quando não houver registro automático efetivado pelo sistema](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as ausências e as justificativas estão sendo registradas no cadastro, quando não houver registro automático pela sistema

13.2.2. [Digitação de justificativas eleitorais recebidas em dia de eleição, não processadas nas urnas eletrônicas, no prazo estabelecido pelo TSE](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as justificativas eleitorais recebidas em dia de eleições e não processadas nas urnas eletrônicas estão sendo digitadas

13.2.3. [Obs.](#) OBS

14. BR CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÕES

14.1. Informações relativas a óbito Obrigatório Único

14.1.1. [Arquivamento \(consoante norma regulamentar\)](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o arquivamento das informações relativas a óbito obedece as normas regulamentares.

14.1.2. [Certidões nos expedientes das diligências](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

14.1.3. [Comunicação dos óbitos dos cidadãos alistáveis no município pelos oficiais do cartório de registro civil](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os oficiais do cartório de registro civil comunicam os óbitos dos cidadãos alistáveis no

município.

14.1.4. Regularidade no tratamento das comunicações de óbito recebidas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a regularidade dos procedimentos adotados em relação às comunicações de óbito recebidas pelo cartório.

14.1.5. Controle de correspondências enviadas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

14.1.6. Tratamento dos dados de eleitores falecidos pertencentes a outras zonas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

14.1.7. Obs. OBS

14.2. Cancelamento Obrigatório Único

14.2.1. Anotações no cadastro relativas ao cancelamento das inscrições ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as inscrições canceladas estão devidamente anotadas no cadastro

14.2.2. Anotações no caderno de votação relativas a cancelamentos ocorridos no período de fechamento do CE ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as inscrições canceladas durante o período em que o cadastro de eleitores se encontra fechado estão sendo anotadas no caderno de votação.

14.2.3. Afixação em local próprio no cartório de relação de inscrições canceladas automaticamente a partir dos dados fornecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

14.2.4. Obs. OBS

14.3. Restabelecimento Obrigatório Único

14.3.1. Anotação no cadastro para restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco dentro da própria Zona Eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco estão sendo corretamente anotadas

14.3.2. Procedimentos e informações a eleitor sobre regularização de inscrição cancelada por equívoco ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a regularização das inscrições canceladas por equívoco observa o correto procedimento e se o eleitor está sendo devidamente informado deste.

14.3.3. Quantidade de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco comandados pela Zona Eleitoral NUMERO

Verificar o total de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco

comandados pela Zona Eleitoral.

14.3.4. Obs. OBS

15. BR DIREITOS POLÍTICOS

15.1. Suspensão e perda de direitos políticos Obrigatório Único

15.1.1. Anotações relativas às diligências ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo registradas as informações obtidas durante as diligências

15.1.2. Anotações, no cadastro eleitoral, relativas à suspensão de direitos políticos ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo registradas no cadastro as anotações sobre suspensão de direitos políticos

15.1.3. Documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência dos documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão

15.1.4. Encaminhamento da comunicação relativa à suspensão de direitos políticos referente a eleitores pertencentes a outras zonas ou estados à autoridade judiciária competente, via Corregedoria Regional Eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as comunicações de suspensão de direitos políticos estão sendo encaminhadas à autoridade judicial competente

15.1.5. Encaminhamento de documentos relativos à perda de direitos políticos ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as comunicações de perda de direitos políticos estão sendo encaminhadas à autoridade judicial competente

15.1.6. Orientação dada a pessoa que perdeu seus direitos políticos para regularizar sua situação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as pessoas que tiveram seus direitos políticos suspensos ou perdidos estão sendo orientadas sobre como regularizar sua situação

15.1.7. Procedimento para a regularização de inscrição suspensa, quando requerida pelo interessado ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a regularização da inscrição suspensa requerida pelo interessado observa o correto procedimento.

15.1.8. Procedimento para a regularização, de ofício, de inscrição suspensa ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a regularização, de ofício, da inscrição suspensa observa o correto procedimento.

15.1.9. Obs. OBS

15.2. Inelegibilidade Obrigatório Único

15.2.1. Anotação, no cadastro, relativa a inelegibilidade de acordo com a legislação

ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo registradas no cadastro as anotações relativas à inelegibilidade

15.2.2. Restabelecimento da elegibilidade ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o procedimento de restabelecimento da elegibilidade

15.2.3. Obs. OBS

16. BR MESÁRIOS

16.1. Convocação Obrigatório Único

16.1.1. Adequação do perfil para convocação de mesários, observada a disponibilidade de voluntários e regras de preferência (C.E., art.120, §2º) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os mesários convocados têm o perfil adequado, observado a disponibilidade de voluntários e as regras de preferência contidas no Código Eleitoral

16.1.2. Anotação, no histórico dos eleitores, da convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se a convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais estão sendo anotadas no histórico dos eleitores

16.1.3. Fornecimento de declaração aos eleitores que auxiliaram os trabalhos eleitorais para fins de dispensa do serviço ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se estão sendo expedidas as declarações aos eleitores que auxiliaram os trabalhos eleitorais, para fins de dispensa do serviço

16.1.4. Procedimento de substituição de mesários ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há observância ao correto procedimento para substituição de mesários.

16.1.5. Obs. OBS

16.2. Penalidades Obrigatório Único

16.2.1. Anotação imediata no histórico das inscrições de ausência ou abandono aos trabalhos eleitorais ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as ausências ou abandonos dos trabalhos eleitorais estão sendo anotadas no histórico

16.2.2. Anotação, no histórico das inscrições dos mesários faltosos, da justificativa de ausência ou dispensa dos trabalhos eleitorais ESCOLHA [Não-conforme] [Exige

aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as justificativas de ausências aos trabalhos eleitorais ou de dispensas estão sendo anotadas no histórico das inscrições dos mesários faltosos

16.2.3. Apuração nos casos de ausência ou abandono do serviço eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as ausências ou abandono dos trabalhos eleitorais têm sido devidamente apuradas.

16.2.4. Inscrição, em livro próprio, das multas arbitradas e não pagas pelos mesários faltosos ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se as multas aplicadas aos mesários faltosos que não foram pagas estão sendo registradas em livro próprio

16.2.5. Procedimentos no tocante à quitação de débito de mesário faltoso em juízo diverso daquele daquele da inscrição ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o mesário faltoso, ao quitar seu débito junto à Justiça Eleitoral em juízo diverso daquele da inscrição, o faz observando o correto procedimento

16.2.6. Obs. OBS

17. BR MULTA E QUITAÇÃO ELEITORAL

17.1. Multa Obrigatório Único

17.1.1. Aplicação e anotação no cadastro eleitoral das multas previstas na legislação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas previstas na legislação estão sendo devidamente aplicadas e anotadas no cadastro eleitoral

17.1.2. Arquivo dos documentos relativos à multa ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a adequação do arquivo dos documentos relativos à multa

17.1.3. Inscrição em livro próprio das multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias e encaminhamento dos respectivos autos ao TRE (Código Eleitoral, art. 367, III, e Res.- TSE nº 21.975/2004, art. 3º) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias estão sendo inscritas em livro próprio e os respectivos autos encaminhados ao TRE, de acordo com o Código Eleitoral, art. 367, III, e Res.- TSE nº 21.975/2004, art. 3º

17.1.4. Registro de geração de guia de recolhimento para débito pertinente à multa e do respectivo recolhimento no módulo próprio do Sistema ELO ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o registro de geração de guia de recolhimento para débito pertinente à multa e do respectivo recolhimento no módulo próprio do Sistema ELO

17.1.5. Obs. OBS

17.2. Isenção e quitação eleitoral Obrigatório Único

17.2.1. Anotação, no cadastro, de quitação mediante pagamento ou dispensa de recolhimento de multa ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo anotadas, no cadastro, as quitações mediante pagamento ou dispensa de recolhimento

17.2.2. Aplicação da dispensa do pagamento das multas eleitorais conforme legislação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as dispensas do pagamento de multas eleitorais estão de acordo com a legislação

17.2.3. Apresentação de documento(s) que comprove(m) a quitação eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os documentos apresentados têm sido adequados para comprovar a quitação eleitoral.

17.2.4. Fornecimento de certidão de quitação eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo fornecidas certidões de quitação eleitoral

17.2.5. Preenchimento das guias de recolhimento de multa, consoante instruções ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as guias de recolhimento de multa estão sendo preenchidas de acordo com as instruções

17.2.6. Obs. OBS

18. BR PARTIDOS POLÍTICOS

18.1. Filiação Partidária Obrigatório Único

18.1.1. Verificação da legitimidade do representante partidário para fins de habilitação ao uso do Filiaweb, inclusive quanto ao prazo de vigência da composição do órgão direutivo. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

18.1.2. Cadastramento de usuário do Filiaweb, exclusivamente na figura do presidente do órgão de direção ou quem legalmente o substitua. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

18.1.3. Atendimento aos requisitos formais para fornecimento de senha a terceiro autorizado. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se são atendidos os requisitos formais para fornecimento de senha a terceiros.

18.1.4. Divulgação de orientações aos diretórios municipais, inclusive sobre os cronogramas de tratamento dos dados de filiação partidária. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as orientações aos diretórios municipais são repassadas adequadamente.

18.1.5. Registro das desfiliações no Sistema Elo, observada a data da entrega da comunicação ao cartório eleitoral. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o registro das desfiliações no Sistema Elo é adequado.

18.1.6. Tratamento das duplicidades de filiação. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se os casos de duplicidade de filiação estão sendo corretamente tratados.

18.1.7. Registro das decisões no sistema. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a adequação dos registros das decisões no sistema de filiação.

18.1.8. Intimação das decisões judiciais relativas às duplicidades de filiação. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a adequação das intimações das decisões judiciais quanto à duplicidade de filiação partidária.

18.1.9. Ordenação de relações especiais no sistema somente a partir de decisão judicial. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as relações especiais são ordenadas no sistema a partir de decisão judicial.

18.1.10. Reversão de cancelamento e reversão de exclusão de registro de filiação no sistema somente a partir de decisão judicial. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a adequação das reversões.

18.1.11. Obs. TEXTO

18.2. Órgãos de direção Obrigatório Único

18.2.1. Controle das informações sobre as composições dos diretórios municipais, das comissões provisórias e relações de delegados ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se está sendo realizado o controle das informações sobre as composições dos diretórios municipais, das comissões provisórias e relações de delegados

18.2.2. Obs. OBS

19. BR URNAS ELETRÔNICAS

19.1. Guarda e conservação Obrigatório Único

19.1.1. Acondicionamento dos disquetes, bobinas de reserva e baterias de backup ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido adequado o acondicionamento dos disquetes, bobinas de reserva e baterias

de backup

19.1.2. Cabina de votação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação da cabina de votação.

19.1.3. Dispositivos em que são gravados os resultados dos testes nas urnas (Run In) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação dos dispositivos em que são gravados os resultados dos testes nas urnas (Run In).

19.1.4. Flash cards ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação dos flash cards.

19.1.5. Urnas de lona ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação das urnas de lona.

19.1.6. Urnas eletrônicas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido adequadas a guarda e a conservação das urnas eletrônicas.

19.1.7. Obs. OBS

19.2. Local de armazenamento Obrigatório Único

19.2.1. Acesso restrito e isolado de outro ambiente de serviço ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

19.2.2. Espaço para cargas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

19.2.3. Instalações elétricas ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

19.2.4. Limpeza e conservação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

19.2.5. Local de armazenamento ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

19.2.6. Proteção contra incêndio ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

19.2.7. Segurança do local ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

19.2.8. Obs. OBS

20. BR POSTOS DE ATENDIMENTO

20.1. Verificação geral Obrigatório Único

20.1.1. Celeridade na entrega de títulos aos eleitores ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Certificar-se de que os títulos estão sendo entregues com rapidez

20.1.2. Celeridade no atendimento ao público ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o atendimento está sendo prestado com eficiência.

20.1.3. Cumprimento dos horários de trabalho de atendimento ao público ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os postos de atendimento ao eleitor estão cumprindo o horário determinado para o atendimento ao público

20.1.4. Exercício exclusivo das funções da Justiça Eleitoral pelo(s) servidor(es) do posto ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as funções da Justiça Eleitoral têm sido exercidas exclusivamente pelo(s) servidor(es) do posto.

20.1.5. Inspeção e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se estão sendo realizadas inspeções e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos

20.1.6. Instalação ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

20.1.7. Regularidade quanto à investidura nas funções (cedido, requisitado do, quadro,...) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se as investiduras nas funções estão obedecendo as normas estabelecidas

20.1.8. Remessa regular dos RAEs preenchidos para conferência e digitação na sede do cartório ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se os RAEs preenchidos estão sendo remetidos para conferência e digitação na sede do Cartório

20.1.9. Obs. OBS

Roteiro: Correição Ordinária (Prov. nº 9/2010-CGE)

Data: 03/02/2011

Proprietário: Corregedoria Geral Eleitoral

Estatísticas

Categorias: 20

Grupos: 48

Quesitos: 344

Roteiro: Correição Ordinária (Roteiro Complementar)

Data: 02/10/2020

Proprietário: Corregedoria Regional Eleitoral do Piauí

Estatísticas

Categorias: 5

Grupos: 9

Quesitos: 55

Questionário

1. PI PUBLICIDADE DA CORREIÇÃO

1.1 Portaria e Edital de Correição (Obrigatório Único)

1.1.1 Edital de Correição (TEXTO)

(Identificar o número do edital de publicação da Correição.)

1.1.2. Data de publicação do edital de correição no DJE. (DATA)

Informar a data de publicação do edital de correição no DJE.

1.1.3. Portaria da Correição. (TEXTO)

Informar o número da Portaria da Correição.

1.1.4. Data de publicação da portaria de correição no DJE. DATA

Informar a data de publicação da portaria de correição no DJE.

1.1.5. Observação. (TEXTO)

2. PI MUNICÍPIO

2.1. NOME DO MUNICÍPIO (Obrigatório Múltiplo)

2.1.1. NOME DO TERMO/MUNICÍPIO (TEXTO)

2.1.2. QUANTIDADE DE ELEITORES POR MUNICÍPIO (NUMERO)

2.1.3. QUANTIDADE DE HABITANTES POR MUNICÍPIO (NUMERO)

2.1.4. PERCENTUAL DE ELEITORES / HABITANTES POR MUNICÍPIO (NUMERO)

3. PI Quantidade de eleitores Transferidos para o Município

3.1. Transferências para o município (Obrigatório Múltiplo)

3.1.1. Município (TEXTO)

3.1.2. Número de Eleitores transferidos para o município no quarto ano anterior ao em curso (NUMERO)

3.1.3. Número de Eleitores transferidos para o município no terceiro ano anterior ao em curso (NUMERO)

3.1.4. Número de Eleitores transferidos para o município no segundo ano anterior ao em curso (NUMERO)

3.1.5. Número de eleitores transferidos para o município no ano anterior ao em curso (NUMERO)

3.1.6. Número de eleitores transferidos para o município no ano em curso (NUMERO)

3.1.7. Data em que foram coletados os dados referentes ao ano em curso. (DATA)

4. PI PROCESSOS.

4.1. Dados gerais de processos. Obrigatório Único

4.1.1. Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral. NUMERO

Avaliar qual é acervo processual da Zona Eleitoral (soma dos processos PJe e SADP).

4.1.2. Data de autuação do processo mais antigo ainda em tramitação na Zona Eleitoral. DATA

Informar a data do processo mais antigo em tramitação na Zona Eleitoral.

4.1.3. Número do processo mais antigo ainda em tramitação na Zona Eleitoral. TEXTO

Informar o número do processo mais antigo em tramitação na Zona Eleitoral.

4.1.4. Processos que possam resultar em cassação de mandato. TEXTO

Informar a relação de processos que possam resultar em cassação de mandato (AIME, AIJE e Representação).

4.1.5. Registro no Livro de Inscrição de Multa Eleitoral das multas decorrentes de processos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas aplicadas em processos, inclusive de mesários faltosos, têm sido regularmente registradas no livro próprio.

4.1.6. Comunicação de multas por conduta vedada (art. 73, § 4º, da Lei nº 9.504/97).

ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas decorrentes de decisão condenatória por conduta vedada pagas pelo condenado têm sido objeto de comunicação à Secretaria de Administração do TSE, conforme Resolução TSE 21975/2004, art. 2º.

4.1.7. Lançamento do ASE 264 para os eleitores condenados ao pagamento de multas em processos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 264 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO para o eleitor condenado ao pagamento de multa em processo.

4.1.8. Lançamento do ASE 230 em razão de processos de prestação de contas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 230 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos de prestação de contas.

4.1.9. [Lançamento do ASE 272 em razão de processos de prestação de contas.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 272 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos de prestação de contas.

4.1.10. [Lançamento do ASE 388 \(transação penal eleitoral\).](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 388 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos em que haja transação penal.

4.1.11. [Lançamento do ASE 426 \(revogação de transação penal eleitoral\).](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 426 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos em que haja revogação de transação penal.

4.1.12. [Observação.](#) TEXTO

4.2. Processo Judicial Eletrônico - PJe. Obrigatório Único

4.2.1. [Documentos autuados no PJe.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os processos do PJe têm sido autuados de forma adequada ao objeto, observando a classe processual adequada.

4.2.2. [Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral no PJe.](#) NUMERO

Avaliar o número de processos do PJe em tramitação na Zona Eleitoral.

4.2.3. [Quantidade de processos do PJe parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.](#) NUMERO

Avaliar o número de processos do PJe parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral

4.2.4. [Certificação de publicações e intimações no PJe.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as publicações e intimações do PJe têm sido objeto de certificação pelo cartório eleitoral.

4.2.5. [Agrupamento de duplicidades/pluralidades da Zona Eleitoral.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem tido duplicidades/pluralidades de inscrições e se estas tem sido objeto de autuação e tratamento.

4.2.6. [Observação.](#) TEXTO

4.3. Processos físicos (SADP). Obrigatório Único

4.3.1. [Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral no SADP.](#) NUMERO

Avaliar o número de processos do SADP em tramitação na Zona Eleitoral.

4.3.2. **Previsão de julgamento de todo o acervo processual físico da Zona Eleitoral.** DATA

A Zona Eleitoral deve informar previsão de data para o julgamento de todo o estoque de processos físicos que tramitam no SADP.

4.3.3. **Quantidade de processos do SADP parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.** NUMERO

Avaliar o número de processos do SADP parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.

4.3.4. **Arquivamento de processos.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os processos têm sido devidamente arquivados de forma organizada, inclusive no SADP.

4.3.5. **Observação.** TEXTO

4.4. **Quantitativo de Processos.** Obrigatório Único

4.4.1. **QUANTIDADE DE AIJE'S** NUMERO

4.4.2. **QUANTIDADE DE AIMES** NUMERO

4.4.3. **QUANTIDADE DE AP'S** NUMERO

4.4.4. **QUANTIDADE DE PC'S** NUMERO

4.4.5. **QUANTIDADE DE RP'S** NUMERO

4.4.6. **QUANTIDADE DE OUTROS FEITOS JUDICIAIS EM TRAMITAÇÃO** NUMERO

Quantidade de outros feitos judiciais não relacionados acima.

4.4.7. **QUANTIDADE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM TRAMITAÇÃO** NUMERO

4.4.8. **TOTAL** NUMERO

5. PI INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1. ZONA (Obrigatório Único)

5.1.1. Juiz(íza) Eleitoral. (TEXTO)

Informar o nome do(a) Juiz(íza) Eleitoral.

5.1.2. Promotor(a) Eleitoral. (TEXTO)

Informar o nome do(a) Promotor(a) Eleitoral.

5.1.3. Chefe do Cartório. (TEXTO)

Informar o nome do(a) Chefe do Cartório Eleitoral.

5.1.4. Secretário(a) da Correição (TEXTO)

Informar o nome do(a) servidor(a) designado como Secretário(a) da Correição

5.1.5. Observação. (TEXTO)

5.2. Outras Informações (Obrigatório Único)

5.2.1. Críticas, sugestões, dificuldades e outras observações. (TEXTO)

5.2.2. Data de conclusão da correição. (DATA)

5.2.3. Observação. (TEXTO)

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO

Roteiro: Inspeção

Data: 02/10/2020

Proprietário: Corregedoria Regional Eleitoral do Piauí

Estatísticas

Categorias: 16

Grupos: 32

Quesitos: 176

Questionário

1. PI MUNICÍPIO

1.1. NOME DO MUNICÍPIO Obrigatório Múltiplo

1.1.1. [NOME DO TERMO/MUNICÍPIO](#) TEXTO

1.1.2. [QUANTIDADE DE ELEITORES POR MUNICÍPIO](#) NUMERO

1.1.3. [QUANTIDADE DE HABITANTES POR MUNICÍPIO](#) NUMERO

1.1.4. [PERCENTUAL DE ELEITORES / HABITANTES POR MUNICÍPIO](#) NUMERO

1.1.5. [Observação.](#) TEXTO

2. PI Quantidade de eleitores Transferidos para o Município

2.1. Transferências para o município Obrigatório Múltiplo

2.1.1. [Município](#) TEXTO

2.1.2. Número de Eleitores transferidos para o município no quarto ano anterior ao em curso

NUMERO

2.1.3. Número de Eleitores transferidos para o município no terceiro ano anterior ao em curso
NUMERO

2.1.4. Número de Eleitores transferidos para o município no segundo ano anterior ao em curso
NUMERO

2.1.5. Número de Eleitores transferidos para o município no ano anterior ao em curso **NUMERO**

2.1.6. Número de Eleitores transferidos para o município no ano em curso **NUMERO**

2.1.7. Observação. **TEXTO**

3. PI INSPEÇÃO - Instalações Físicas

3.1. Acessibilidade, armazenamento de processos e mural. Obrigatório Único

3.1.1. Tipo de imóvel de funcionamento do cartório **NOME**

Informar se o imóvel em que se encontra instalado o cartório eleitoral é CEDIDO, COMPARTILHADO, LOCADO ou CONSTRUÍDO.

3.1.2. Condições do acesso para portadores de deficiência **ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]**

Avaliar, de forma geral, a existência de condições de acesso a portadores de deficiência ao local do cartório, bem como sanitários adaptados.

3.1.3. Local para arquivamento/armazenamento de processos **ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]**

Avaliar a existência e adequação de local para arquivo/armazenamento de processos (segurança, espaço disponível, garantia de conservação dos autos).

3.1.4. Adequação do local de armazenamento das urnas eletrônicas. **ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]**

Avaliar se o local de armazenamento das urnas eletrônicas apresenta espaço suficiente, bem como condições de segurança e acondicionamento (infiltrações, rachaduras, etc).

3.1.5. Observação. **TEXTO**

4. PI INSPEÇÃO - Servidores

4.1. Quantitativo de servidores Obrigatório Único

4.1.1. Servidores efetivos **NUMERO**

4.1.2. Servidores requisitados **NUMERO**

4.1.3. Servidores cedidos **NUMERO**

4.1.4. Servidores com acesso aos sistemas eleitorais **NUMERO**

Se houver servidores sem acesso aos sistemas eleitorais, indicar quais são no quesito de observação.

4.1.5. Estagiários NUMERO

4.1.6. Terceirizados NUMERO

Informar o número de servidores terceirizados existentes no momento da inspeção.

4.1.7. Há terceirizados com acesso aos sistemas eleitorais. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Caso a resposta ao presente quesito seja sim, deverá ser assinalada a opção NÃO CONFORME e fazer constar no quesito Observação quais são os terceirizados com tal acesso.

4.1.8. Observação. TEXTO

4.2. Situação dos servidores Obrigatório Único

4.2.1. Observância de proibição de filiação partidária dos servidores ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se tem sido observada a proibição de filiação partidária dos servidores.

4.2.2. Controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência e adequação do controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO (verificar se cada servidor tem senha própria de acesso aos sistemas).

4.2.3. Relação entre o número de servidores requisitados e de eleitores da zona eleitoral (Lei 6.999/82, art. 2º, § 1º) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Em caso de desconformidade, justificar o motivo.

4.2.4. Observação. TEXTO

5. PI INSPEÇÃO - Público

5.1. Divulgação de informações ao público Obrigatório Único

5.1.1. Do horário de atendimento ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o horário de atendimento ao público tem sido divulgado (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).

5.1.2. Da circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral tem(têm) sido divulgada(o)(s) ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).

5.1.3. De documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência

etc ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc têm sido divulgados ao público (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).

5.1.4. Dos locais de votação. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os locais de votação têm sido divulgados ao público, inclusive com indicação do endereço (em mural, afixação de aviso na entrada do cartório etc).

5.1.5. Uso do mural. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há mural para publicação dos expedientes do cartório, se este apresenta tamanho adequado às necessidades do cartório e se é de uso exclusivo da Justiça Eleitoral

5.1.6. Publicação de decisões, editais, avisos e informações em geral no mural e no DJe. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se decisões, editais, avisos e informações em geral têm sido divulgados ao público no mural do cartório e no DJe e pelo prazo legal.

5.1.7. Observação. TEXTO

6. PI INSPEÇÃO - Livros cartorários

6.1. Guarda, conservação e escrituração. Obrigatório Único

6.1.1. Livro de Atas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o Livro de Atas está devidamente guardado e conservado.

6.1.2. Livro de Inscrição de Multa Eleitoral. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o Livro de Inscrição de Multa Eleitoral está devidamente guardado e conservado.

6.1.3. Livro de Rol de Culpados. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o Livro de Rol de Culpados está devidamente guardado e conservado.

6.1.4. Livro de Registro de Suspensão Condicional do Processo. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o Livro de Registro de Suspensão Condicional do Processo está devidamente guardado e conservado.

6.1.5. Numeração dos livros. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a numeração dos livros cartorários obedece a ordem cronológica e não renovável anualmente.

6.1.6. **Termos de abertura e encerramento, numeração, rubrica e preenchimento de campos obrigatórios nos livros cartorários sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os livros cartorários têm os respectivos termos de abertura e encerramento, numeração, rubrica do responsável definido em regulamentação específica e devido preenchimento de eventuais campos obrigatórios sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.

6.1.7. **Anotação de visto nos livros após a realização da correição.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se, após realizada a correição, os livros cartorários estão recebendo o visto do(a) juiz(íza) eleitoral

6.1.8. **Observação.** TEXTO

7. PI INSPEÇÃO - Controle de documentos e material de expediente

7.1. Pastas Classificadoras. Obrigatório Único

7.1.1. **Pasta de Expedientes Recebidos.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Pasta de Expedientes Recebidos tem sido utilizada para arquivar os documentos e ofícios recebidos em meio físico após o protocolo e registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e identificado o número do processo e evento de controle gerados pelo Sistema.

7.1.2. **Pasta de Comprovantes de Pagamento de Multas.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Pasta de Comprovantes de Pagamento de Multas tem sido utilizada para arquivar as Guias de Multa não decorrentes de processo e que não resultem em operações de Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE.

7.1.3. **Pasta de Partidos Políticos.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os expedientes relacionados a partidos políticos e não destinados ao PJe têm sido arquivados na(s) Pasta(s) de Partidos Políticos após o registro no SEI - desfiliações, comunicações etc.

7.1.4. **Pasta de Suspensão/Restabelecimento de Direitos Políticos.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os documentos arquivados na pasta são originários de órgãos que não utilizam o INFODIP e se há anotação do número do SEI e INFODIP relacionados.

7.1.5. **Pasta de Gestão de Pessoas.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a pasta concentra as informações referentes a servidores, promotores e juízes eleitorais, inclusive termos de posse.

7.1.6. **Pasta de Termos de Audiências.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento]

[Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido arquivados na pasta o DVD-segurança das audiências gravadas, bem como o termo de assentada com identificação da mídia digital.

7.1.7. Pasta de Inelegibilidade. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido anotados os dados dos eleitores com ASE 540 por meio do termo de controle de duração de inelegibilidade.

7.1.8. Pasta de Documentos Digitalizados no SEI e no PJe. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os documentos físicos apresentados ao cartório têm sido digitalizados e inseridos no SEI e PJe e arquivados na pasta.

7.1.9. Observação. TEXTO

7.1.10. Observação complementar. TEXTO

7.2. Guarda e descarte de documentos e material. Obrigatório Único

7.2.1. Resguardo dos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral do acesso de pessoas estranhas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há cuidado para impedir o acesso de pessoas estranhas aos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral.

7.2.2. Resguardo dos formulários de títulos eleitorais em branco e controle dos formulários rasurados. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há zelo pelos formulários e títulos em branco, se estão devidamente acondicionados e se há controle dos formulários de títulos rasurados.

7.2.3. Descarte de material. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o cartório tem realizado descarte anual de material, sobretudo do art. 55 da Resolução TSE nº 21.538/2003, anotando o número do processo de descarte em trâmite ou concluído no último ano anterior à inspeção.

7.2.4. Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral tem sido realizado via SIEL e se encontra de acordo com o art. 29 da Resolução TSE 21538, o Provimento CGE 10/2012 - crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores e art. 3º, IV e 15, Lei 12.850/2013.

7.2.5. Observação. TEXTO

8. PI INSPEÇÃO - Protocolo e autuação de documentos.

8.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Obrigatório Único

8.1.1. Documentos autuados no SEI. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se têm sido autuados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI os documentos indicados no Manual de Procedimentos Cartorários.

8.1.2. Ciência dos expedientes da CRE. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os servidores e magistrado(a) têm dado ciência nos expedientes da Corregedoria Regional Eleitoral - CRE enviados à Zona Eleitoral via SEI.

8.1.3. Documentos expedidos no SEI. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as portarias, editais, ofícios, ofícios-circulares e outros documentos expedidos pela Zona Eleitoral têm sido confeccionados, assinados e concluídos no SEI obedecendo à numeração gerada pelo sistema.

8.1.4. Regular andamento dos processos no SEI. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os servidores do cartório têm dado regular andamento aos processos SEI recebidos e os documentos e processos PAD ainda pendentes.

8.1.5. Documentos e processos PAD. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a zona eleitoral ainda possui documentos e processos no Sistema PAD - Processo Administrativos Digital pendentes de providências, sobretudo os que tenham impacto sobre o Cadastro de Eleitores - Sistema ELO.

8.1.6. Observação. TEXTO

8.2. E-mails e Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processo - SADP. Obrigatório Único

8.2.1. Consulta diária aos e-mails. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem consultado diariamente os e-mails que lhe são encaminhados.

8.2.2. Protocolo, no SADP, de documentos destinados a processos físicos ainda em tramitação. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem efetuado o protocolo e registro de documentos no SADP quando estes são destinados a processos físicos que ainda se encontram em tramitação.

8.2.3. Atualização do SADP. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral mantém atualizada a movimentação do SADP referente aos processos físicos que ainda se encontram em tramitação.

8.2.4. Observação. TEXTO

9. PI INSPEÇÃO - Processos.

9.1. Dados gerais de processos. Obrigatório Único

9.1.1. Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral. NUMERO

Avaliar qual é acervo processual da Zona Eleitoral (soma dos processos PJe e SADP).

9.1.2. Data de autuação do processo mais antigo ainda em tramitação na Zona Eleitoral. DATA

Informar a data do processo mais antigo em tramitação na Zona Eleitoral.

9.1.3. Número do processo mais antigo ainda em tramitação na Zona Eleitoral. TEXTO

Informar o número do processo mais antigo em tramitação na Zona Eleitoral.

9.1.4. Processos que possam resultar em cassação de mandato. TEXTO

Informar a relação de processos que possam resultar em cassação de mandato (AIME, AIJE e Representação).

9.1.5. Registro no Livro de Inscrição de Multa Eleitoral das multas decorrentes de processos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas aplicadas em processos, inclusive de mesários faltosos, têm sido regularmente registradas no livro próprio.

9.1.6. Comunicação de multas por conduta vedada (art. 73, § 4º, da Lei nº 9.504/97).

ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas decorrentes de decisão condenatória por conduta vedada pagas pelo condenado têm sido objeto de comunicação à Secretaria de Administração do TSE, conforme Resolução TSE 21975/2004, art. 2º.

9.1.7. Lançamento do ASE 264 para os eleitores condenados ao pagamento de multas em processos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 264 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO para o eleitor condenado ao pagamento de multa em processo.

9.1.8. Lançamento do ASE 230 em razão de processos de prestação de contas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 230 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos de prestação de contas.

9.1.9. Lançamento do ASE 272 em razão de processos de prestação de contas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 272 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos de prestação de contas.

9.1.10. Lançamento do ASE 388 (transação penal eleitoral). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige

aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 388 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos em que haja transação penal.

9.1.11. Lançamento do ASE 426 (revogação de transação penal eleitoral). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 426 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos em que haja revogação de transação penal.

9.1.12. Observação. TEXTO

9. 2. Processo Judicial Eletrônico - PJe. Obrigatório Único

9.2.1. Documentos autuados no PJe. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os processos do PJe têm sido autuados de forma adequada ao objeto, observando a classe processual adequada.

9.2.2. Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral no PJe. NUMERO

Avaliar o número de processos do PJe em tramitação na Zona Eleitoral.

9.2.3. Quantidade de processos do PJe parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral. NUMERO

Avaliar o número de processos do PJe parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral

9.2.4. Certificação de publicações e intimações no PJe. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as publicações e intimações do PJe têm sido objeto de certificação pelo cartório eleitoral.

9.2.5. Agrupamento de duplicidades/pluralidades da Zona Eleitoral. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem tido duplicidades/pluralidades de inscrições e se estas tem sido objeto de autuação e tratamento.

9.2.6. Observação. TEXTO

9.3. Processos físicos (SADP). Obrigatório Único

9.3.1. Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral no SADP. NUMERO

Avaliar o número de processos do SADP em tramitação na Zona Eleitoral.

9.3.2. Previsão de julgamento de todo o acervo processual físico da Zona Eleitoral. DATA

A Zona Eleitoral deve informar previsão de data para o julgamento de todo o estoque de processos físicos que tramitam no SADP.

9.3.3. Quantidade de processos do SADP parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.

NUMERO

Avaliar o número de processos do SADP parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.

9.3.4. [Arquivamento de processos.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os processos têm sido devidamente arquivados de forma organizada, inclusive no SADP.

9.3.5. [Observação.](#) TEXTO

9.4. Quantitativo de Processos. Obrigatório Único

9.4.1. [QUANTIDADE DE AIJE'S](#) NUMERO

9.4.2. [QUANTIDADE DE AIMES](#) NUMERO

9.4.3. [QUANTIDADE DE AP'S](#) NUMERO

9.4.4. [QUANTIDADE DE PC'S](#) NUMERO

9.4.5. [QUANTIDADE DE RP'S](#) NUMERO

9.4.6. [QUANTIDADE DE OUTROS FEITOS JUDICIAIS EM TRAMITAÇÃO](#) NUMERO

Quantidade de outros feitos judiciais não relacionados acima.

9.4.7. [QUANTIDADE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM TRAMITAÇÃO](#) NUMERO

9.4.8. [TOTAL](#) NUMERO

10. PI INSPEÇÃO - Rotinas Relativas ao Alistamento Eleitoral

10.1. Requisitos para alistamento eleitoral Obrigatório Único

10.1.1. [Comprovação do cumprimento do serviço militar obrigatório ou prestação alternativa para os maiores de dezoito e menores de quarenta e cinco anos, do sexo masculino.](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o cumprimento do serviço militar obrigatório ou da prestação alternativa estão sendo devidamente comprovados, mediante apresentação de documento oficial próprio.

10.1.2. [Comprovação da nacionalidade brasileira ou outorga do Estatuto da Igualdade](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a nacionalidade brasileira, bem como a outorga do Estatuto da Igualdade, está sendo comprovada por documento oficial próprio.

10.1.3. [Aferição de domicílio eleitoral](#) ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se está sendo aferido o domicílio eleitoral do requerente, mediante declaração deste.

10.1.4. [Consulta à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.](#) ESCOLHA [Não-

conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos está sendo consultada.

10.1.5. Observação. TEXTO

10.2. Tratamento RAE Obrigatório Único

10.2.1. Assinatura do juiz no RAE ou no Relatório Decisão Coletiva de RAE. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o juiz tem assinado RAES ou decisões coletivas de lotes de RAE.

10.2.2. Conversão dos RAES em diligência no Sistema Elo ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a conversão dos RAES em diligência no Sistema Elo tem sido adequada.

10.2.3. Procedimentos no tocante a requerimento de alistamento ou transferência indeferido. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar qual é o procedimento adotado pela zona para o processamento de recursos/impugnações de alistamentos e transferências e anotar no Quesito Observação

10.2.4. Entrega de títulos ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os títulos estão sendo entregues ao próprio eleitor, verificando-se a assinatura ou aposição de impressão digital no PETE.

10.2.5. Frequência de transmissão de lotes de RAE para processamento. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os lotes de RAE têm sido encaminhados para processamento com a frequência devida.

10.2.6. Arquivamento dos formulários. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os formulários estão sendo arquivados de forma organizada e que facilite a localização.

10.2.7. Identificação e encaminhamento de RAES de outras zonas (por exemplo, no caso de Centrais de Atendimento). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar os procedimentos de triagem, conferência e encaminhamento de RAES de outras zonas eleitorais.

10.2.8. Observação. TEXTO

11. PI INSPEÇÃO - Rotinas Relativas ao ASE

11.1. Tratamento ASE Obrigatório Único

11.1.1. Procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE têm sido adequados.

11.1.2. Observação. TEXTO

11.2. Informações relativas a óbito. Obrigatório Único

11.2.1. Comunicação dos óbitos dos cidadãos alistáveis no município pelos oficiais do cartório de registro civil via INFODIP. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os oficiais do cartório de registro civil comunicam mensalmente os óbitos dos cidadãos alistáveis no município utilizando o Sistema INFODIP.

11.2.2. Delegação do Juiz para tratar o INFODIP. ESCOLHA [Não] [Sim]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem delegação do Juiz Eleitoral para proceder o tratamento das comunicações de óbito no Sistema INFODIP. Caso a resposta seja não, analisar os despachos determinando o processamento das comunicações do Infodip.

11.2.3. Publicação dos óbitos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem publicado mensalmente a relação dos eleitores falecidos - Provimento CRE/PI 05/2019.

11.2.4. Tratamento dos óbitos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem realizado via INFODIP o tratamento dos óbitos

11.2.5. Processo PJe na classe CIE. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem autuado na Classe Cancelamento de Inscrição Eleitoral - CIE os óbitos que lhe são comunicados.

11.2.6. Observação. TEXTO

11.3. Outras situações envolvendo cancelamento de inscrições. Obrigatório Único

11.3.1. Anotações no caderno de votação relativas aos cancelamentos e suspensões de direitos políticos ocorridos no período de fechamento do cadastro. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem anotado nos cadernos de votação os cancelamentos e suspensões de direitos políticos comunicados durante o período de fechamento do cadastro.

11.3.2. Avaliar o lançamento de ASE 469 no período inspecionado. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 469 foi regularmente lançado no Sistema ELO.

11.3.3. Avaliar o lançamento de ASE 450 no período inspecionado. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 450 foi regularmente lançado no Sistema ELO.

11.3.4. Observação. TEXTO

11.4. **Suspensão e perda de direitos políticos.** Obrigatório Único

11.4.1. Anotações, no cadastro eleitoral, relativas à suspensão de direitos políticos.

ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo registradas no cadastro as anotações sobre suspensão de direitos políticos.

11.4.2. Encaminhamento diretamente à autoridade judiciária competente da comunicação relativa à suspensão de direitos políticos referente a eleitores pertencentes a outras zonas ou estados. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as comunicações de suspensão de direitos políticos recebidas de órgãos que não utilizam o INFODIP estão sendo encaminhadas à autoridade judicial eleitoral competente.

11.4.3. Documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a existência dos documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão nos casos de comunicações não abrangidas pelo INFODIP.

11.4.4. Procedimento para a regularização de inscrição suspensa, quando requerida pelo interessado. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a regularização da inscrição suspensa requerida pelo interessado observa o correto procedimento, inclusive com autuação no PJe.

11.4.5. Procedimento para a regularização, de ofício, de inscrição suspensa. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a regularização, de ofício, da inscrição suspensa observa o correto procedimento.

11.4.6. Observação. TEXTO

11.5. Ocorrência a ser examinada em pedido de registro de candidatura (inelegibilidade). Obrigatório Único

11.5.1. Anotação, no cadastro, relativa a inelegibilidade de acordo com a legislação.

ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo registradas no cadastro as anotações relativas à inelegibilidade (ASE 540 Ocorrência a ser examinada em pedido de registro de candidatura).

11.5.2. Restabelecimento de elegibilidade. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo registradas no cadastro as anotações relativas ao restabelecimento de elegibilidade (ASE 558 Desativação de ocorrência de ASE 540).

11.5.3. Observação. TEXTO

12. PI INSPEÇÃO - Justificativa Eleitoral

12.1. Requerimento de justificativa por ausência ao pleito. Obrigatório Único

12.1.1. Registro no Sistema Justifica. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito estão sendo tratados no Sistema Justifica, conforme Provimento 03/2018-CRE/PI.

12.1.2. Apreciação do juiz eleitoral. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito estão sendo apreciados pelo juiz eleitoral.

12.1.3. Registro por meio do código de ASE correspondente no cadastro eleitoral, se deferido. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito, quando deferidos, estão sendo registrados por meio do código de ASE 167.

12.1.4. Remessa de requerimento de justificativa ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência ao pleito estão sendo remetidos ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral.

12.1.5. Tratamento das justificativas recebidas no dia do pleito e não processadas. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as justificativas recebidas pelas Mesas Receptoras no dia do pleito e não processadas no Sistema ELO foram tratadas pela zona eleitoral.

12.1.6. Observação. TEXTO

13. PI INSPEÇÃO - Mesários

13.1. Convocação Obrigatório Único

13.1.1. Utilização do módulo convocação do sistema ELO ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se a zona eleitoral tem utilizado o módulo convocação do sistema ELO para gerenciar os mesários

13.1.2. Anotação, no histórico dos eleitores, da convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais (ASE 183). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se a convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais está sendo anotada no histórico dos eleitores.

13.1.3. Procedimento de substituição de mesários. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se há observância ao correto procedimento para substituição de mesários com publicação de edital de substituição e adequado lançamento do ASE 183.

13.1.4. **Registro de Justificativas de ausência aos trabalhos eleitorais em sistema eletrônico de protocolo e autuação.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os requerimentos de justificativa por ausência aos trabalhos eleitorais estão sendo registrados em sistema eletrônico de protocolo e autuação.

13.1.5. **Observação.** TEXTO

13.2. Penalidades Obrigatório Único

13.2.1. **Apuração nos casos de ausência ou abandono do serviço eleitoral** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as ausências ou abandono dos trabalhos eleitorais têm sido devidamente apuradas.

13.2.2. **Anotação, no histórico das inscrições dos mesários faltosos, da justificativa de ausência ou dispensa dos trabalhos eleitorais.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as justificativas de ausências aos trabalhos eleitorais ou de dispensas estão sendo anotadas no histórico das inscrições dos eleitores convocados (ASE 442 e 175).

13.2.3. **Procedimentos no tocante à quitação de débito de mesário faltoso em juízo diverso daquele da inscrição.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a zona eleitoral observa o correto procedimento para quitar o débito de mesário faltoso junto à Justiça Eleitoral de juízo diverso daquele inspecionado.

13.2.4. **Observação.** TEXTO

13.3. Acessibilidade os locais de votação. Obrigatório Único

13.3.1. **A Zona Eleitoral monitora periodicamente as condições dos locais de votação em relação às condições de acessibilidade.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se há algum registro de procedimentos que visem o monitoramento das condições de acessibilidade dos locais de votação.

13.3.2. **A Zona Eleitoral disponibiliza fones de ouvido nas seções eleitorais.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se há algum registro de procedimentos que visem o monitoramento do quantitativo de eleitores com deficiência visual para avaliar a quantidade de fones de ouvido necessários para atender à demanda específica.

13.3.3. **A Zona Eleitoral realiza parcerias com instituições representativas da sociedade civil, objetivando o incentivo ao cadastramento de mesários deficientes.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se há algum registro de procedimentos que visem incentivar o cadastramento de mesários deficientes, especialmente colaboradores com conhecimento em Libras a serem alocados, preferencialmente nas seções eleitorais onde houver inscrição de eleitor surdo ou com deficiência auditiva.

13.3.4. **A Zona Eleitoral utiliza o Formulário para Identificação de Eleitor com Deficiência ou Mobilidade Reduzida e realiza o lançamento das informações coletadas no Sistema ELO (ASE 396).** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se a Zona Eleitoral realiza o efetivo lançamento dos dados de eleitores deficientes no Sistema ELO após utilizar o formulário próprio nas mesas receptoras no dia do pleito.

13.3.5. **A Zona Eleitoral identifica as seções eleitorais com acessibilidade no Sistema ELO.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se o Ofício-Circular CGE 07/2019 tem sido cumprido identificando as seções eleitorais com acessibilidade.

13.3.6. **A Zona Eleitoral possui mesários deficientes ou que dominem a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se a Zona Eleitoral tem convocado eleitores deficientes ou que domine LIBRAS para compor as mesas receptoras e para desempenhar funções de apoio logístico

13.3.7. **Observação.** TEXTO

14. PI INSPEÇÃO - Quitação de multas decorrentes de pleitos eleitorais.

14.1. Multa eleitoral. Obrigatório Único

14.1.1. **Aplicação e anotação no cadastro eleitoral das multas por ausência às urnas.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas por ausência às urnas estão sendo devidamente aplicadas e anotadas no cadastro eleitoral.

14.1.2. **Arquivamento dos comprovantes de pagamento relativos à multa.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar o arquivamento adequado dos comprovantes de pagamento relativos à multa - junto ao RAE ou em pasta própria.

14.1.3. **Observação.** TEXTO

14.2. Isenção e quitação eleitoral. Obrigatório Único

14.2.1. **Anotação, no cadastro, de quitação mediante pagamento ou dispensa de recolhimento de multa.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se estão sendo anotadas, no cadastro, as quitações mediante pagamento ou dispensa de recolhimento (ASE 078).

14.2.2. **Observação.** TEXTO

15. PI INSPEÇÃO - Partidos políticos

15.1. Filiação partidária. Obrigatório Único

15.1.1. Registro de cancelamentos e reversões de filiações no sistema de filiações partidárias. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar a formalização de expedientes destinados ao processamento de cancelamentos e reversões de filiações partidárias no Sistema FILIA.

15.1.2. Listas especiais de filiação partidária. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Verificar se a zona eleitoral tem seguido os procedimentos de listas especiais.

15.1.3. Observação. TEXTO

15.2. Partidos em formação. Obrigatório Único

15.2.1. Autuação da Lista de Apoio para Criação de Partido Político na Classe LAP. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as listas de apoio têm sido processadas no PJe em classe específica.

15.2.2. Prazo de publicação de edital e tratamento das Listas de Apoio para Criação de Partido Político. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a zona eleitoral tem observado os prazos relacionados ao processamento de listas de apoio para criação de partido político.

15.2.3. Observação. TEXTO

16. PI INSPEÇÃO - Informações complementares.

16.1. Manifestação da Zona Eleitoral. Obrigatório Único

16.1.1. Críticas, sugestões, dificuldades e demais impressões do responsável pela prestação de informações da zona inspecionada. TEXTO

Manifestação do(a) Juiz(íza) Eleitoral e/ou servidor(es) responsável(veis) pelas informações prestadas pela zona eleitoral na inspeção.

16.1.2. Capacitação de servidores. TEXTO

Manifestação do(a) Juiz(íza) Eleitoral e/ou servidor(es) acerca da necessidade de capacitação para o manuseio de programas, sistemas, normas e equipamentos indispensáveis para a execução das tarefas cartorárias (caso haja necessidade de aperfeiçoamento, indicar nas observações os treinamentos indicados).

16.2. Dados sobre a Zona Eleitoral e a inspeção. Obrigatório Único

16.2.1. Juiz Eleitoral. NOME

Identificar o(a) Juiz(íza) Eleitoral.

16.2.2. Promotor Eleitoral. NOME

Identificar o(a) Promotor(a) Eleitoral

16.2.3. Chefe do Cartório. NOME

Identificar o(a) Chefe do Cartório Eleitoral.

16.2.4. Responsável pelas informações prestadas pela zona eleitoral na inspeção. OBS

Identificar o(a) responsável pelas informações prestadas pela zona eleitoral na inspeção.

16.2.5. Magistrados e ou Servidores que integraram a equipe de inspeção da CRE/PI. TEXTO

Identificar todos os magistrados e servidores, inclusive técnico de transporte, que integraram a equipe de inspeção da CRE/PI (nome, cargo e lotação).

16.2.6. Registros complementares. TEXTO

Relatos complementares da equipe responsável pela inspeção referente a itens não previstos no roteiro.

16.2.7. Período de realização da inspeção. OBS

Informar todos os dias de realização da inspeção.

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE CORREIÇÃO DE POSSE

Roteiro: Correição de Posse

Data: 02/10/2020

Proprietário: Corregedoria Regional Eleitoral do Piauí

Estatísticas

Categorias: 5

Grupos: 9

Quesitos: 52

Questionário

1. PI PUBLICIDADE DA CORREIÇÃO

1.1. Portaria e Edital de Correição Obrigatório Único

1.1.1. Processo da Correição TEXTO

Informar o número do Processo SEI da Correição de Posse.

1.1.2. Data de posse do(a) magistrado(a) DATA

Informar a data de posse do(a) magistrado(a).

1.1.3. Observação. TEXTO

2. PI MUNICÍPIO

2.1. NOME DO MUNICÍPIO Obrigatório Múltiplo

2.1.1. NOME DO TERMO/MUNICÍPIO TEXTO

Informar o nome do município sede da zona eleitoral.

2.1.2. jurisdição da zona eleitoral TEXTO

Informar o nome dos municípios que integram a zona eleitoral.

3. PI PROCESSOS.

3.1. Dados gerais de processos. Obrigatório Único

3.1.1. Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral. NUMERO

Avaliar qual é acervo processual da Zona Eleitoral (soma dos processos PJe e SADP).

3.1.2. Data de autuação do processo mais antigo ainda em tramitação na Zona Eleitoral. DATA

Informar a data do processo mais antigo em tramitação na Zona Eleitoral.

3.1.3. Número do processo mais antigo ainda em tramitação na Zona Eleitoral. TEXTO

Informar o número do processo mais antigo em tramitação na Zona Eleitoral.

3.1.4. Processos que possam resultar em cassação de mandato. TEXTO

Informar a relação de processos que possam resultar em cassação de mandato (AIME, AIJE e Representação).

3.1.5. Registro no Livro de Inscrição de Multa Eleitoral das multas decorrentes de processos. ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas aplicadas em processos, inclusive de mesários faltosos, têm sido regularmente registradas no livro próprio.

3.1.6. Comunicação de multas por conduta vedada (art. 73, § 4º, da Lei nº 9.504/97). ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as multas decorrentes de decisão condenatória por conduta vedada pagas pelo condenado têm sido objeto de comunicação à Secretaria de Administração do TSE, conforme Resolução TSE 21975/2004, art. 2º.

3.1.7. **Lançamento do ASE 264 para os eleitores condenados ao pagamento de multas em processos.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 264 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO para o eleitor condenado ao pagamento de multa em processo.

3.1.8. **Lançamento do ASE 230 em razão de processos de prestação de contas.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 230 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos de prestação de contas.

3.1.9. **Lançamento do ASE 272 em razão de processos de prestação de contas.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 272 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos de prestação de contas.

3.1.10. **Lançamento do ASE 388 (transação penal eleitoral).** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 388 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos em que haja transação penal.

3.1.11. **Lançamento do ASE 426 (revogação de transação penal eleitoral).** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se o ASE 426 tem sido regularmente lançado no Sistema ELO em razão de processos em que haja revogação de transação penal.

3.1.12. **Observação.** TEXTO

3.2. Processo Judicial Eletrônico - PJe. Obrigatório Único

3.2.1. **Documentos autuados no PJe.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os processos do PJe têm sido autuados de forma adequada ao objeto, observando a classe processual adequada.

3.2.2. **Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral no PJe.** NUMERO

Avaliar o número de processos do PJe em tramitação na Zona Eleitoral.

3.2.3. **Quantidade de processos do PJe parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.** NUMERO

Avaliar o número de processos do PJe parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral

3.2.4. **Certificação de publicações e intimações no PJe.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se as publicações e intimações do PJe têm sido objeto de certificação pelo cartório eleitoral.

3.2.5. **Agrupamento de duplicidades/pluralidades da Zona Eleitoral.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se a Zona Eleitoral tem tido duplicidades/pluralidades de inscrições e se estas tem sido objeto de autuação e tratamento.

3.2.6. **Observação.** TEXTO

3.3. **Processos físicos (SADP).** Obrigatório Único

3.3.1. **Quantidade de processos em tramitação na Zona Eleitoral no SADP.** NUMERO

Avaliar o número de processos do SADP em tramitação na Zona Eleitoral.

3.3.2. **Previsão de julgamento de todo o acervo processual físico da Zona Eleitoral.** DATA

A Zona Eleitoral deve informar previsão de data para o julgamento de todo o estoque de processos físicos que tramitam no SADP.

3.3.3. **Quantidade de processos do SADP parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.** NUMERO

Avaliar o número de processos do SADP parados há mais de 30 dias na Zona Eleitoral.

3.3.4. **Arquivamento de processos.** ESCOLHA [Não-conforme] [Exige aperfeiçoamento] [Não se aplica] [Conforme]

Avaliar se os processos têm sido devidamente arquivados de forma organizada, inclusive no SADP.

3.3.5. **Observação.** TEXTO

3.4. **Quantitativo de Processos.** Obrigatório Único

3.4.1. **QUANTIDADE DE AIJE'S** NUMERO

3.4.2. **QUANTIDADE DE AIMES** NUMERO

3.4.3. **QUANTIDADE DE AP'S** NUMERO

3.4.4. **QUANTIDADE DE PC'S** NUMERO

3.4.5. **QUANTIDADE DE RP'S** NUMERO

3.4.6. **QUANTIDADE DE OUTROS FEITOS JUDICIAIS EM TRAMITAÇÃO** NUMERO

Quantidade de outros feitos judiciais não relacionados acima.

3.4.7. **QUANTIDADE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM TRAMITAÇÃO** NUMERO

3.4.8. **TOTAL** NUMERO

4. PI Correição Posse - Bens Patrimoniais

4.1. Quantidade Obrigatório Único

4.1.1. Aparelho(s) de telefone NUMERO

Informar a quantidade de aparelhos de telefone existentes no local.

4.1.2. Cadeiras NUMERO

Informar a quantidade de cadeiras existentes no local.

4.1.3. Armários NUMERO

Informar a quantidade de armários existentes no local.

4.1.4. Computadores NUMERO

Informar a quantidade de computadores existentes no local.

4.1.5. Impressoras NUMERO

Informar a quantidade de impressoras existentes no local.

4.1.6. Mesas NUMERO

Informar a total de mesas existentes no local.

4.1.7. Todos os bens patrimoniais listados na relação de inventário constam no Cartório ESCOLHA [Não] [Sim]

Conferir os bens patrimoniais constantes no cartório com a relação de inventário fornecido pelo TRE/PI.

4.1.8. Observações. TEXTO

Informar se da relação de inventário fornecido pelo TRE/PI quais bens não foram localizados no cartório, ou outras observações necessárias.

5. PI INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1. ZONA Obrigatório Único

5.1.1. Juiz(íza) Eleitoral. TEXTO

Informar o nome do(a) Juiz(íza) Eleitoral.

5.1.2. Promotor(a) Eleitoral. TEXTO

Informar o nome do(a) Promotor(a) Eleitoral.

5.1.3. Chefe do Cartório. TEXTO

Informar o nome do(a) Chefe do Cartório Eleitoral.

5.1.4. Secretário(a) da Correição TEXTO

Informar o nome do(a) servidor(a) designado como Secretário(a) da Correição

5.1.5. Observação. TEXTO

5.2. Outras Informações Obrigatório Único

5.2.1. Críticas, sugestões, dificuldades e outras observações. TEXTO

5.2.2. Data de conclusão da correição. DATA

5.2.3. Observação. TEXTO



Documento assinado eletronicamente por **Erivan José da Silva Lopes, Corregedor Regional Eleitoral**, em 05/10/2020, às 14:15, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1076636** e o código CRC **A6D76DEF**.

0011699-39.2020.6.18.8000

1076636v6