



PROVIMENTO N° 004/2017

Aprova as alterações no roteiro de inspeções 2017 do Sistema de Inspeções e Correções Eleitorais – SICEL e a Cartilha de preenchimento do relatório de inspeções 2017.

O DESEMBARGADOR EDVALDO PEREIRA DE MOURA, CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 20, caput e incisos IV e X do Regimento Interno deste Tribunal,

CONSIDERANDO que as inspeções visam assegurar a correta aplicação dos princípios e regras e, outrossim, coletar sugestões e reclamações para o aprimoramento da prestação jurisdicional eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos quesitos a serem respondidos no Roteiro de Inspeções do Sistema de Inspeções e Correções Eleitorais – SICEL;

CONSIDERANDO a importância de padronização do preenchimento do referido Relatório, posto que diferentes servidores realizarão os trabalhos de inspeção;

CONSIDERANDO o processo PAD nº 4.243/2016;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam aprovadas as alterações a serem implementadas no Roteiro de Inspeções 2017 no Sistema de Inspeções e Correções Eleitorais – SICEL, bem como a Cartilha de Preenchimento do Relatório de Inspeções 2017 (anexos I e II).

Art. 2º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Regional Eleitoral.

Art. 3º. Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário..

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

Teresina-PI, 11 de abril de 2017

Desembargador **EDVALDO PEREIRA DE MOURA**

Corregedor Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



CARTILHA DE PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE INSPEÇÕES 2017

Anexo I – Provimento CRE/PI 04/2017
Versão 2 – 11.04.2017

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



Objetivo da Cartilha de Preenchimento do Relatório de Inspeções 2017

O Relatório de inspeção 2017 é autoexplicativo, contendo além do quesito a ser avaliado, uma breve explicação do que se pretende avaliar.

No entanto, visando padronizar o preenchimento do referido Relatório, posto que diferentes servidores realizarão os trabalhos de inspeção, a presente cartilha ressalta alguns pontos que merecem destaque, conforme discussões registradas na ata de reunião do dia 10.04.2017, a qual foi aprovada pelo Exmo. Desembargador Corregedor Edvaldo Pereira de Moura (Proc. PAD 4243/2016).

Recomendações Gerais

Uma via do relatório será entregue ao servidor responsável pelas informações prestadas pela zona eleitoral logo após a conclusão da inspeção que o conferirá e o rubricará. Caso o Juiz e o Promotor Eleitorais se encontrem na sede da zona também poderão dar ciência do referido documento.

O relatório de inspeção se encontra identificado da seguinte forma: Categorias, compostas por grupos que, por sua vez, são integrados por quesitos.

O relatório consolidado de inspeções 2017 apresenta 23 categorias, 44 grupos e 229 quesitos, dos quais 26 serão previamente levantados pela Seozic e disponibilizados aos servidores responsáveis pela inspeção:

1.1.1 - NOME DO TERMO/1. MUNICÍPIO, 1.1.2 - PERCENTUAL DE ELEITORES / HABITANTES POR MUNICÍPIO, 1.1.3 - QUANTIDADE DE ELEITORES POR MUNICÍPIO, 1.1.4 - QUANTIDADE DE HABITANTES POR MUNICÍPIO; 2.1.1 - Número de Eleitores transferidos para o município no ano de 2012, 2.1.2 - Número de Eleitores transferidos para o município no ano de 2013, 2.1.3 - Número de Eleitores transferidos para o município no ano de 2014, 2.1.4 - Número de Eleitores transferidos para o município no ano de 2015, 2.1.5 - Número de Eleitores transferidos para o município no ano de 2016; 4.1.3 - Localização dos bens da Justiça Eleitoral. 5.1.1 - Servidores efetivos; 5.1.2 - Servidores requisitados; 5.1.3 - Servidores cedidos; 5.1.4 – estagiários; 5.1.5 – Terceirizados; 5.2.2 - Observância de proibição de filiação partidária dos servidores; 11.1.3 - Quantidade de processos em tramitação na zona eleitoral, 11.1.4 - Data de autuação do processo administrativo mais antigo em trâmite; 11.4.1 - Duplicidades e pluralidades de inscrições (Cumprimento dos prazos estipulados pela CGE); 11.4.6 - Percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente pelo Sistema Elo nos últimos 6 meses; 15.1.1 - Preenchimento do ASE, inclusive do campo 'complemento obrigatório'(relatório de ASE nos últimos 6 meses); 12.1.3 - Quantidade de processos em tramitação na zona eleitoral, 12.1.4 - Data de autuação do processo judicial mais antigo em trâmite; 13.2.3 - Envio de relatório de atividades - estatística dos feitos administrativos e judiciais, conforme periodicidade definida pela corregedoria regional (feitos, expedientes, certidões, entre outros); 17.3.2 - Quantidade de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco comandados pela Zona Eleitoral e 20.1.1 - Aplicação e anotação no cadastro eleitoral das multas previstas na legislação.

Quando não houver qualquer observação para determinada categoria, grupo ou quesito, a cartilha trará tão somente o título da categoria sem qualquer informação adicional.

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



Sempre que um quesito for marcado como “Exige aperfeiçoamento” ou “não conforme” será obrigatório o uso do campo observação mencionando o motivo de não haver conformidade, tendo o cuidado de identificar o quesito, vez que o campo observação concentra todos os quesitos de um determinado assunto.

Recomendações Específicas

CATEGORIA 1 – MUNICÍPIO

Informar para cada município integrante da zona eleitoral o eleitorado, a população e a quantidade de habitantes.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesitos 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4).

CATEGORIA 2 – QUANTIDADE DE ELEITORES TRANSFERIDOS PARA O MUNICÍPIO

Informar o número de Eleitores transferidos para o município nos últimos cinco anos.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesitos 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4 e 2.1.5).

CATEGORIA 3 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

Quesito 3.1.1 – Condições de acesso para portadores de deficiência. Verificar se as instalações do cartório atendem ao Programa de Acessibilidade da Justiça Eleitoral (Resolução TSE 23.381/2012 e o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).

Quesito 3.1.3 – Mural. Verificar se o mural da Justiça Eleitoral é utilizado exclusivamente por esta especializada.

Quesito 3.1.4 – Tipo de imóvel de funcionamento do cartório – verificar se o cartório funciona em prédio cedido, compartilhado, locado ou construído.

CATEGORIA 4 – BENS PATRIMONIAIS

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesito 4.1.3) – solicitar à SEALP a relação de bens do cartório a ser inspecionado.

CATEGORIA 5 – SERVIDORES

Quesito 5.1.2 – Servidores requisitados. Anotar o número de servidores requisitados existentes na zona eleitoral.

Quesito 5.1.5 – Terceirizados. Anotar o número de servidores terceirizados existentes no momento da inspeção.

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



Quesito 5.1.6 – Terceirizados com acesso aos sistemas eleitorais. Caso a resposta a tal quesito seja sim, deverá ser assinalada a opção NÃO CONFORME e fazer constar nas observações quais são os terceirizados com tal acesso.

Quesito 5.1.7 - Servidores com acesso aos sistemas eleitorais. Verificar por meio do LOGIN SUPERVISOR e SENHA a ser informada pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI quem são os servidores autorizados a ter acesso aos sistemas eleitorais do cartório.

Quesito 5.1.8 – Observação. Anotar a data a partir da qual os servidores estão prestando serviço no cartório inspecionado e caso seja inferior a um ano, indicar nas observações quem foram seus antecessores no ano anterior.

Quesito 5.2.1 – Investidura nas funções. Anotar em observações o(s) número(s) da(s) Portaria(s) que designaram cada um dos servidores da zona eleitoral (efetivos e requisitados).

Quesito 5.2.2 – Observância de proibição de filiação partidária dos servidores. Fazer levantamento prévio.

Quesito 5.2.3 - Manuseio de programas, sistemas e equipamentos instalados no cartório. Indagar ao responsável pela prestação de informações da zona eleitoral se os servidores possuem conhecimentos quanto ao manuseio de programas, sistemas e equipamentos indispensáveis para a execução das tarefas (caso haja necessidade de aperfeiçoamento, indicar nas observações os treinamentos indicados).

Quesito 5.2.4 – Controle de identificação de servidores com acesso ao Sistema ELO. Verificar se os servidores usam senha própria para acessar o Sistema ELO.

Quesito 5.2.5 – Relação entre o número de servidores requisitados e de eleitores da zona eleitoral (Lei 6.999/82, art. 2º, § 1º - As requisições serão feitas pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável, e não excederão a 1 (um) servidor por 10.000 (dez mil) ou fração superior a 5.000 (cinco mil) eleitores inscritos na Zona Eleitoral) (Resolução TSE 23.484/2016, art. 5º, § 4º A requisição será feita pelo prazo de um ano, prorrogável por mais 4 (quatro) períodos de um ano, a critério do tribunal regional eleitoral, mediante avaliação anual de necessidades, contada a partir do término do primeiro ato requisitório) (Resolução TRE/PI 259/2013, art. 9º O tempo máximo de requisição de servidores de outros órgãos para prestarem serviços nos cartórios das zonas eleitorais do Piauí é de três anos, considerando-se, nesse lapso temporal, um ano de requisição inicial e até dois anos de prorrogação).

Quesito 5.2.6 – Execução exclusiva dos serviços relativos à Justiça Eleitoral. Anotar se os servidores da Justiça Eleitoral se dedicam exclusivamente às tarefas da zona eleitoral durante o horário de expediente (exemplo: utilização de máquina de xerox ou plastificadora de título particular dentro do cartório, o que é vedado; questionar o servidor pratica atos processuais alheios ao eleitoral).

Quesito 5.2.7 – E-mail institucional. Acessar a caixa de entrada a zona e verificar se há muitas mensagens não lidas.

Quesito 5.2.8 - Processo Administrativo Digital – PAD. Avaliar se os servidores do cartório têm dado regular andamento aos documentos e processos PAD recebidos. Consultar a

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



caixa de entrada da zona para verificar se há muitos documentos ou processos PAD pendentes de tratamento.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesitos 5.1.1; 5.1.2; 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5 e 5.2.2).

CATEGORIA 6 – PÚBLICO

Quesito 6.1.1 – Entrega de títulos ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título. Usar como amostra mínima 50 (cinquenta) formulários de PETE. Em caso de Central de Atendimento ao Eleitor – CAE serão analisados 50 (cinquenta) formulários de cada zona que a compõe.

Do Quesito 6.2.1 – Do horário de atendimento. Caso não exista aviso de horário de atendimento ao público, marcar o quesito como não conforme ou exige aperfeiçoamento e indicar no campo observação que a regularização foi providenciada durante a própria inspeção.

Quesito 6.2.2 – Da circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral. Caso não exista aviso de município(s) que integra(m) a zona eleitoral, marcar o quesito como não conforme ou exige aperfeiçoamento e indicar no campo observação que a regularização foi providenciada durante a própria inspeção.

Quesito 6.2.3 – De documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc. Caso não exista aviso dos documentos necessários às operações eleitorais, marcar o quesito como não conforme ou exige aperfeiçoamento e indicar no campo observação que a regularização foi providenciada durante a própria inspeção.

Quesito 6.2.5 - De decisões, editais, avisos, informações em geral no DJE. Caso a zona não costume encaminhar material para publicação no DJE, deverá ser orientada a fazê-lo nos termos da Resolução TRE-PI 151/2008 e conforme modelo estipulado pelo Ofício-Circular CRE/PI 10/2010 (enviar para o endereço djepub@tre-pi.jus.br e respeitar a seguinte formatação: 1. a fonte dos textos deve ser Arial, tamanho 8, espaçamento simples entre as linhas; 2. as tabelas têm que vir em um arquivo separado com a identificação de Anexo ao Edital ou Sentença nº X da YY Zona Eleitoral, lembrando que no respectivo Edital ou Sentença deve haver a informação que há documentação anexada; 3. o cabeçalho e o rodapé são proibidos; 4. as figuras, ou outro recurso de estilo, também são proibidos, bem como a numeração de páginas; 5. matérias da mesma espécie deverão ser unificados em um mesmo arquivo, tais como, editais, sentença etc. e encaminhadas em anexo; 6. as matérias devem ser identificadas de acordo com os títulos programados no DJE, ou seja, sentença, aviso de intimação, aviso de notificação, portaria, convocatórias e despachos; 7. o envio das matérias deve ser concentrado em única vez por dia, no horário que melhor lhe convier, lembrando que elas somente serão publicadas no dia seguinte, acaso o servidor, lotado na Sede deste e. Tribunal, encarregado de recebê-las das Zonas Eleitorais, as reenvie para publicação até 11h30, horário a partir do qual o DJE fica bloqueado).

Quesito 6.2.6 – Edital de publicação da lista de operações no ELO (Relatório de Afixação) e respectivo prazo para impugnação/recurso. Anotar se a zona eleitoral faz a publicação periódica dos atendimentos (quinzenal), se certifica a publicação no átrio do cartório e se faz constar o prazo para impugnação/recurso.

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



Quesito 6.2.7 – Dos locais de votação. Caso não exista aviso dos documentos necessários às operações eleitorais, marcar o quesito como não conforme ou exige aperfeiçoamento e indicar no campo observação que a regularização foi providenciada durante a própria inspeção.

Quesito 6.2.8 – Uso do mural. Caso não seja utilizado de forma exclusiva, deve-se orientar o servidor a proceder o uso exclusivo de mural destinado à divulgação de matérias afetas à Justiça Eleitoral.

CATEGORIA 7 – LIVROS CARTORÁRIOS

CATEGORIA 8 – CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE

Quesito 8.1.2 – Portarias e atos normativos do juiz eleitoral. Avaliar a sequência numérica e arquivamento de editais, atos normativos e editais.

Quesito 8.1.3 – Procedimentos para doação, inutilização ou descarte de materiais e documentos. No tocante ao descarte de material, verificar se estão sendo obedecidas as regras do arts. 55, 84 e 89 da Resolução 21.538/03, do Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral (Resolução TSE 23.379/2012) e a Tabela de temporalidade – Portaria TRE-PI 174/2009).

Quesito 8.2.4 – 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). Em caso de não utilização de caderno de revisão assinalar o quesito como “não se aplica”.

Quesito 8.3.6 - Resguardo dos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral do acesso de pessoas estranhas. Verificar se o arquivo da Justiça Eleitoral é de acesso exclusivo aos servidores desta especializada e se no interior do cartório nenhum documento de uso exclusivo ou processo fica ao alcance de pessoas estranhas ao quadro de servidores.

CATEGORIA 9 – SADP

Quesito 9.1.4 – Sentenças. Sugerir às zonas que convertam em formato PDF as sentenças dos magistrados para registro no SADP.

Quesito 9.1.5 – Atualização do SADP. Usar como amostra mínima 10 (dez) processos judiciais e 10 (dez) processos administrativos por zona eleitoral.

CATEGORIA 10 – EDITAIS

Quesito 10.1.2 – Controle dos prazos de publicação. Destacar ao responsável pelas informações da zona eleitoral a importância de publicar todos os editais não apenas no mural, mas também no DJE, ressalvados os casos regulamentados pelo TSE que dispensam a publicação no DJE em período eleitoral (verificar, especialmente, se estão sendo publicados quinzenalmente os lotes de atendimento ao eleitor).

Categoria 11 – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



Quesito 11.2.2 – Cumprimento dos prazos. Verificar se o diligenciamento de RAES tem sido regularmente realizado.

Quesito 11.3.1 – Autuação. Verificar se todos os procedimentos seguem o mesmo modelo (autuação ou não autuação).

Quesitos 11.4.1 a 11.4.7 – Duplicidades e pluralidades de inscrições. Caso a zona não apresente nenhum caso de duplicidade de inscrições após a lotação do servidor naquela unidade, os responsáveis pela inspeção deverão marcar a opção NÃO SE APLICA em todos os quesitos e nas observações informar que foram feitas as orientações devidas nos termos do Manual de Procedimentos Cartorários pgs. 96/110 (Provimento CRE/PI 08/2013).

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesitos 11.1.3; 11.1.4; 11.4.1 e 11.4.6).

Categoria 12 – PROCESSOS JUDICIAIS

Quesito 12.2.2 - Cumprimento das ordens judiciais. Verificar, especialmente, se as prestações de contas anuais desaprovadas estão sendo registradas no Sistema de Informações de Contas Eleitorais e Partidárias – SICO (contas anuais de partidos e eleitorais de comitês) e lançamento de ASE no Sistema ELO decorrente de decisão judicial.

Quesito 12.2.3 - Cumprimento dos prazos. Verificar se as intimações de audiências têm sido feitas tempestivamente (prazo mínimo de 05 dias – art. 22, V, LC 64/90 e Ac 1136-46.2012.613.0000, DJE-TRE/MG de 05/12/2012 – a Resolução TSE 23478 afirma que as disposição sobre prazo do NCPC não se aplicam à Justiça Eleitoral).

Quesito 12.2.5 – Tratamento do inquérito policial. Verificar se o inquérito policial tem sido tratado conforme a Resolução TRE/PI 266/2013.

Quesito 12.2.6 - Movimentação e controle dos autos no SADP. Quando qualquer processo tiver que ser encaminhado para órgão externo à Justiça Eleitoral, deverá ser movimentado no SADP como expedido (ex: inquérito para a Polícia Federal, processos para a Defensoria Pública da União, etc).

Quesito 12.3.3 – Publicações. Verificar se as publicações estão sendo feitas regularmente (DJE e átrio), bem como certificadas nos autos e no SADP.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesitos 12.1.3; 12.1.4).

Categoria 13 – PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Quesito 13.2.1 - Consulta diária ao correio eletrônico, à *intranet* e ao PAD. Verificar a caixa de entrada de e-mails da zona.

Quesito 13.2.2 - Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas. Verificar os casos em que é autorizado o fornecimento de informações cadastrais do ELO a autoridade policial (Provimento CGE 10/2012 - crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores) e ver art. 3º, IV e 15 da Lei 12.850/2013.

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesito 13.2.3).

Categoria 14 – ROTINAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL

Quesito 14.1.5 - Procedimentos no tocante a requerimento de alistamento ou transferência indeferido. Verificar qual é o procedimento adotado pela zona para o processamento de recursos/impugnações de alistamentos e transferências.

Quesito 14.1.6 - Frequência da transmissão dos lotes ao TRE. Verificar se está sendo publicada a relação de RAEs indeferidos e cumpridos os prazos recursais (arts. 17, §§ 1º e 2º e 18, §§ 5º e 6º da Resolução TSE 21.538/2003).

Quesito 14.2.1 - Consulta à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos. Simular com o servidor responsável o alistamento de um eleitor constante da base de perdas e suspensão de direitos políticos para efetuar orientação das zonas em que a consulta não vem sendo feita (Parâmetros de consulta: Eleitor - Renato Alves Silva, Mãe - Maria Francisca Alves, Data de Nascimento - 03.06.1981 ou Eleitor – Sérgio Carlos Alves Mesquita, Mãe – Antonia Leonardo Mesquita Alves, Data de Nascimento - 15.12.1967).

Quesito 14.3.2 - Comprovação da nacionalidade brasileira ou outorga do Estatuto da Igualdade. Orientar a zona a não utilizar isoladamente a CNH como comprovante de identidade, em face da inexistência de campo referente à nacionalidade em tal documento.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesito 14.1.8).

Categoria 15 – ROTINAS RELATIVAS AO ASE

Quesito 15.1.1 - Preenchimento do ASE, inclusive do campo 'complemento obrigatório'. Avaliar os códigos de ASE 019, 230, 272, 337, 370 e 450 prioritariamente, mas registrar observações em relação a quaisquer outros ASE que chamem a atenção do servidor responsável pela inspeção.

Quesito 15.1.2 - Procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE. Verificar se estão sendo adotadas as medidas devidas para a reversão de ASE registrado equivocadamente pela CGE ou pela CRE/PI, conforme o caso (Ofício-Circular CGE 35/2008 e Ofício-Circular CGE 23/2016).

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesito 15.1.1).

Categoria 16 – JUSTIFICATIVA ELEITORAL

Categoria 17 – CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÕES

Quesito 17.1.3 - Cancelamento da filiação partidária de eleitor falecido. Verificar se o cartório faz consulta de filiação partidária dos óbitos comunicados e o respectivo cancelamento da filiação. Amostra de pelo menos 10 (dez) comunicações de óbito.

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



Quesito 17.2.1 – Anotações no caderno de votação relativas a cancelamentos ocorridos no período de fechamento do CE. Utilizar uma amostra de cadernos de votação de pelo menos 05 (cinco) seções eleitorais.

Quesito 17.3.2 - Quantidade de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco comandados pela Zona Eleitoral (ASE 361). Caso haja ocorrências e estas estejam devidamente tratadas, assinalar “CONFORME”. Caso haja ocorrências sem nenhum tratamento, assinalar “NÃO CONFORME”. Caso haja ocorrências e apenas algumas tenham sido tratadas, assinalar “EXIGE APERFEIÇOAMENTO”. Caso não haja ocorrências, assinalar “NÃO SE APLICA” e, neste último caso, informar no quesito 17.3.4 - Observação que não houve ocorrência.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesito 17.3.2).

Categoria 18 – DIREITOS POLÍTICOS

Quesito 18.2.1 - Anotação, no cadastro, relativa a inelegibilidade de acordo com a legislação. Utilizar uma amostra de pelo menos 10 eleitores constante da Pasta de Suspensão/Restabelecimento de Direitos Políticos para verificar se há o controle em relação à anotação das inelegibilidades.

Quesito 18.2.2 - Restabelecimento da elegibilidade. Verificar o cumprimento do prazo de suspensão dos direitos políticos de acordo com a LC 135/2010 (Ficha Limpa).

Categoria 19 – MESÁRIOS

Quesito 19.1.3 - Utilização do módulo convocação do sistema ELO. Verificar se a zona eleitoral tem utilizado o módulo convocação do sistema ELO para gerenciar os mesários.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesito 19.1.3).

Categoria 20 – MULTA E QUITAÇÃO ELEITORAL

Quesito 20.1.1 - Aplicação e anotação no cadastro eleitoral das multas previstas na legislação. Emitir relatório de multas eleitorais referente, pelo menos, aos 12 meses do ano anterior à inspeção.

Quesito 20.1.5 - Arquivo dos documentos relativos à multa. Conferir as multas arquivadas dentro de processos, anexadas a RAEs e arquivadas em Pastas de Multas. Citar as amostras verificadas.

Dados a serem disponibilizados previamente pela Seozic (quesito 20.1.1).

Categoria 21 – PARTIDOS POLÍTICOS

Quesito 21.1.1 - Registro de cancelamentos e reversões de filiações no Sistema ELO v6. Avaliar se o cartório tem processado os cancelamentos e reversões de filiação com a juntada de recibo de protocolo de comunicação da desfiliação ao diretório partidário ou com certidão de que a

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ



agremiação não possui comissão/diretório válido no município e se tem sido registrado como data de cancelamento a mesma do protocolo do requerimento no SADP.

Quesito 21.2.1 - Comunicação de Cronograma de processamento de dados de filiação partidária. Verificar se a zona eleitoral tem comunicado os órgãos de direção municipal dos partidos acerca dos cronogramas de processamento de dados de filiação partidária (listas ordinárias e especiais).

Quesito 21.2.3 - Geração de senha do Filiaweb. Verificar se a zona eleitoral tem seguido os procedimentos para fornecimento de senha do Filiaweb aos partidos (consulta ao SGIP para verificar nome do presidente e data de vigência do diretório/comissão provisória, entrega da senha ao presidente ou a pessoa por ele indicada).

Categoria 22 – URNAS ELETRÔNICAS

Categoria 23 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Quesito 23.1.5 - Magistrados/Servidores que integraram a equipe de inspeção da CRE/PI. Identificar todos os magistrados e servidores, inclusive técnico de transporte, que integraram a equipe de inspeção da CRE/PI (nome, cargo e lotação).

Quesito 23.2.3 - Período de realização da inspeção. Informar todos os dias de realização da inspeção.

Missão: Velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas.