



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

Ano 2011, Número 006

Divulgação: sexta-feira, 7 de janeiro de 2011

Publicação: segunda-feira, 10 de janeiro de 2011

Tribunal Superior Eleitoral

Ministro Enrique Ricardo Lewandowski
Presidente

Ministra Cármen Lúcia Antunes Rocha
Vice-Presidente

Ministro Aldir Passarinho Junior
Corregedor-Geral Eleitoral

Patrícia Maria Landi da Silva Bastos
Diretora-Geral

Secretaria Judiciária

Secretaria de Gestão da Informação

Coordenadoria de Editoração e Publicações

Fone/Fax: (61) 3316-3468

cedip@tse.gov.br

Sumário

DIRETORIA-GERAL	1
CORREGEDORIA ELEITORAL	1
Atos do Corregedor	1
Provimentos	1
SECRETARIA JUDICIÁRIA	11
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	11
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	11
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	11

DIRETORIA-GERAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

CORREGEDORIA ELEITORAL

Atos do Corregedor

Provimentos

PROVIMENTO Nº 9/2010-CGE

Dispõe sobre a utilização do Sistema de Inspeções e Correções Eleitorais (SICEL).

O Exmo. Sr. Ministro ALDIR PASSARINHO JUNIOR, Corregedor-Geral da Justiça Eleitoral, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV, V, VI, IX e XII do art. 2º e art. 4º da Res.-TSE nº

7.651, de 24 de agosto de 1965, pelo art. 88 da Res.-TSE nº 21.538, de 14 de outubro de 2003, e pelo art. 1º da Res.-TSE nº 21.372, de 25 de março de 2003, resolve:

Art. 1º O Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais (SICEL) será utilizado como ferramenta de execução e base de registro dos trabalhos relativos aos procedimentos de correção ordinária e extraordinária, conforme disciplina a Res.-TSE nº 21.372, de 25 de março de 2003, bem como daqueles pertinentes a inspeção.

§ 1º Deverá constar no SICEL, para cada zona eleitoral, pelo menos um registro anual de procedimento de correção ordinária, realizado preferencialmente pela corregedoria regional, consoante preconiza o § 1º do art. 1º da Res.-TSE nº 21.372, de 2003.

§ 2º Todos os procedimentos de natureza correcional serão realizados mediante a utilização do SICEL, em cujo banco de dados permanecerão arquivados para efeito de documentação e consulta.

Art. 2º O SICEL terá como base roteiro de correção ordinária (Anexo I), elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, estruturado por categorias, subdivididas em grupos e quesitos, reunidos pelo grau de afinidade e conveniência.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral poderá, mediante análise de propostas das corregedorias regionais ou quando entender necessário, alterar, incluir ou excluir quesito, grupo, categoria ou tipo de resposta existente no roteiro de correção ordinária, em períodos previamente definidos em cada exercício.

Art. 3º As corregedorias regionais poderão, quando não houver quesito que verse sobre aspecto peculiar à respectiva unidade da Federação, criar roteiro complementar de correção ordinária, a ser necessariamente vinculado ao procedimento a ser instaurado, juntamente com o roteiro padrão.

Art. 4º Os roteiros previstos para os procedimentos de inspeção e correção extraordinária serão, a critério da autoridade executora, de livre confecção e poderão ser compostos por categorias, grupos ou quesitos constantes do roteiro de correção ordinária.

Art. 5º As respostas aos quesitos do roteiro serão do tipo quantitativo ou múltipla escolha, apresentadas como "conforme", "não conforme", "exige aperfeiçoamento" e "não se aplica", podendo a Corregedoria-Geral adotar outro tipo de resposta, de acordo com a necessidade.

§ 1º Para cada grupo, haverá um campo de observação, em que deverão ser descritas circunstâncias peculiares indispensáveis à apreciação dos respectivos quesitos, visando subsidiar a adoção de medidas saneadoras ou ações de melhoria.

§ 2º Na avaliação dos quesitos de múltipla escolha, deverá ser levada em consideração a regularidade do tema abordado, mesmo que o nome do quesito não corresponda à literalidade do termo utilizado na origem.

§ 3º As respostas "conforme", "não conforme", "exige aperfeiçoamento" e "não se aplica" serão atribuídas aos quesitos, considerando as seguintes inferências:

I - Conforme: quando a rotina observada estiver em conformidade com a situação desejada ou previamente definida.

II - Não conforme: quando a rotina observada não estiver em conformidade com a situação desejada ou previamente definida;

III - Exige aperfeiçoamento: quando a rotina observada necessitar de meros ajustes para se alcançar a situação esperada ou previamente definida;

IV - Não se aplica: quando o aspecto indicado não for aplicável à rotina observada.

Art. 6º Os dados do cartório (Anexo II) serão preenchidos consoante requerido no cabeçalho da ferramenta ou importados diretamente do Sistema Elo.

Art. 7º O prazo para responder a totalidade do roteiro não poderá exceder aquele definido pela autoridade competente para a conclusão dos trabalhos de inspeção e correção.

Parágrafo único. Os procedimentos concluídos figurarão no sistema após o prazo de sua realização com situação indicativa da integralidade de seu preenchimento.

Art. 8º O atendimento à prescrição de envio do relatório de correção para a corregedoria regional, disciplinada pelo art. 5º da Res.-TSE nº 21.372, de 2003, se fará mediante comunicação oficial da conclusão do procedimento ordinário no SICEL, na forma definida pelo respectivo órgão correcional local.

Art. 9º Tão logo concluído o procedimento no sistema, as informações ali inseridas estarão disponíveis aos juízes eleitorais, corregedorias regionais e Corregedoria-Geral, no âmbito de suas competências, na forma de relatórios, pelos quais poderão ser apontados os pontos de ineficiência na prestação dos serviços eleitorais.

Parágrafo único. Os dados inseridos no SICEL, bem como os documentos e relatórios gerados, serão consolidados em histórico no sistema, onde permanecerão, com o escopo de viabilizar eventuais consultas e análises.

Art. 10. Os procedimentos constantes do banco de dados para os quais não haja roteiro vinculado ou resposta aos quesitos pela unidade executora correspondente serão automaticamente excluídos pelo sistema após 3 (três) meses, contados do cadastramento ou, na segunda hipótese, do término do prazo definido pela autoridade competente.

Art. 11. O SICEL será também utilizado, em caráter permanente e no âmbito das corregedorias regionais eleitorais, na consolidação de dados e informações integrantes dos relatórios de atividades das respectivas zonas eleitorais.

§ 1º Os roteiros a serem utilizados na hipótese do *caput* deverão ser associados aos procedimentos "Relatório Mensal de Atividades", "Relatório Anual de Atividades" ou àquele eventualmente criado pela Corregedoria-Geral para idêntica finalidade.

§ 2º Os roteiros para o procedimento e a configuração das respostas aos respectivos quesitos serão, a critério da autoridade que os produzir, de livre definição, observada a ordenação por categorias, grupos ou quesitos, conforme estrutura adotada para os demais roteiros constantes do sistema.

§ 3º Os dados relativos ao aludido procedimento, bem como os relatórios a ele associados, serão consolidados em histórico no sistema, onde permanecerão para eventuais consultas e análises.

Art. 12. A Corregedoria-Geral promoverá o acompanhamento dos trabalhos correccionais no sistema, mediante consulta dos dados, informações e ocorrências nele inseridos.

Art. 13. Este provimento entra em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação, revogados os Provimentos nºs 4 e 12/2008-CGE e 8/2009-CGE.

Publique-se e cumpra-se.

Brasília, 16 de dezembro de 2010.

Ministro ALDIR PASSARINHO JUNIOR

Corregedor-Geral da Justiça Eleitoral

ANEXO I

ROTEIRO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

CATEGORIA I

INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CARTÓRIO ELEITORAL OU CENTRAL DE ATENDIMENTO

Grupo: Local do cartório / Central de Atendimento

Acesso.

Condições de conservação do prédio.

Condições do acesso para portadores de deficiência.

Espaço interno.

Identificação do cartório mediante sinalização externa.

Local para arquivo/armazenamento de processos.

Local para arquivo/armazenamento de urnas.

Local para eleitores em espera de atendimento.

Mural (visibilidade).

Segurança do local.

Grupo: Sanitários

Público interno.

Público externo.

Grupo: Ambiente

Acesso a extintor de incêndio.

Iluminação.

Limpeza e conservação.

Revisão de extintor de incêndio.

Ventilação/sistema de condicionamento de ar.

Categoria II

BENS PATRIMONIAIS

Grupo: Adequação para o desenvolvimento das tarefas

Informática.

Mobiliário.

Telefonia.

Grupo: Quantidade

Aparelho(s) de telefone.

Aparelho(s) de telefone – ideal.

Armários.

Armários – ideal.
Cadeiras.
Cadeiras – ideal.
Computadores.
Computadores – ideal.
Copiadora.
FAX.
FAX – ideal.
Impressoras.
Impressoras – ideal.
Mesas.
Mesas – ideal.

CATEGORIA III

SERVIDORES

Grupo: Situação dos servidores

Acesso às normas expedidas acerca das atividades cartorárias.
Arquivamento e anotação em pasta funcional de faltas, afastamentos e compensação de horas.
Compatibilidade do nível de conhecimento dos servidores, inclusive chefe do cartório, com as tarefas desempenhadas no cartório.
Conhecimento em Informática.
Conhecimento no manuseio de programas, sistemas e equipamentos instalados no cartório.
Controle de identificação de servidores com acesso ao Sistema Elo.
Controle de ponto.
Cumprimento do horário de expediente.
Encaminhamento ao TRE da folha de frequência dos servidores.
Entendimento de informações, normas e orientações recebidas (leis, resoluções, ofícios-circulares etc.) pelos servidores.
Execução exclusiva dos serviços relativos à Justiça Eleitoral.
Investidura nas funções.
Jornada de trabalho.
Observância da proibição de filiação partidária dos servidores.
Procedimentos de requisição de servidores.
Procedimentos relativos aos servidores cedidos.
Relação entre o número de servidores requisitados e de eleitores da zona eleitoral (Lei nº 6.999/82, art. 2º, § 1º) (Obs.: em caso de desconformidade, justifique).
Verificação pelo chefe de cartório da necessidade de treinamento ou capacitação dos servidores da zona eleitoral.

Grupo: Quantitativo

Cedidos.
Efetivos.
Estagiários.
Requisitados.
Servidores com acesso ao Sistema Elo.

CATEGORIA IV

PÚBLICO

Grupo: Atendimento

Celeridade no atendimento.
Condições de atendimento preferencial a gestantes e idosos.
Condições de atendimento preferencial a pessoas portadoras de deficiência.
Cumprimento do horário.
Entrega de títulos ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título Eleitoral – PETE.
Orientações a eleitores.
Qualidade do tratamento dispensado ao público.

Grupo: Divulgação de informações ao público

Do horário de atendimento.
Da circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral.
De documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc.
Dos locais de votação.
De decisões, editais, avisos, informações em geral.
De lista dos pedidos de inscrição e transferência, com indicação de deferimento ou indeferimento e respectivo prazo para o recurso.

CATEGORIA V

LIVROS CARTORÁRIOS

Grupo: Livros (guarda e conservação)

Atas.
Carga de autos e mandados.
Cartas precatórias.
Correições/Inspeções/Visitas.
Inscrição de multas eleitorais.
Livro de inscrição de multas eleitorais.
Processos criminais.
Protocolo de entrega de correspondência.
Protocolo geral.
Registro geral de feitos.
Rol de culpados.
Sentenças.
Suspensão condicional do processo.
Termos de audiências.
Tombo único.

Grupo: Escrituração

Anotação de "visto" nos livros, após a realização de correição.
Campos obrigatórios.
Qualificação completa e assinatura do recebedor no livro destinado à carga de processos.
Registro sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas.
Registros em ordem cronológica.
Termos de abertura e encerramento, numeração e rubrica nos livros.

CATEGORIA VI

CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE

Grupo: Aspectos Gerais

Ofícios expedidos (sequência numérica, arquivamento etc.).
Portarias e atos normativos do juiz eleitoral (sequência numérica, arquivamento etc.).
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).
Procedimentos para doação, inutilização ou incineração de materiais e documentos.

Grupo: Prazo para conservação e descarte

Boletins de urna, por quatro anos, contados da data de realização do pleito correspondente (Res.-TSE nº 21.538/2003, art. 55, V).
Cadernos de revisão utilizados durante os serviços pertinentes, por quatro anos, após o encerramento do período de revisão (Res.-TSE nº 21.538/2003, art. 55, IV).
Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos), após processamento e armazenagem em meio eletrônico (Res.-TSE nº 21.538/2003, art. 55, III).
Demais documentos com prazo normativo definido pelo Tribunal Regional Eleitoral.
Folhas de votação, por oito anos, retornadas as mais recentes das seções eleitorais (Res.-TSE nº 21.538/2003, art. 55, II).
Justificativas eleitorais.
Protocolos de Entrega de Título Eleitoral – PETE (Res.-TSE nº 21.538/2003, art. 55, I).
Relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos, por dois anos.
Requerimento de Alistamento Eleitoral – RAE (Res.-TSE nº 21.538/2003, art. 55, I).
Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETE.

Grupo: Documentos recebidos

Comunicações das decisões judiciais ensejadoras da suspensão dos direitos políticos, nas hipóteses decorrentes do sistema constitucional vigente e legislação ordinária (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).
Comunicações de conscrição e do cumprimento do serviço militar obrigatórias pelas unidades do ministério da defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica).
Comunicações de óbitos.
Controle de formulários RAE em branco.
Controle dos formulários de títulos eleitorais em branco.
Diversos (origem: de outros órgãos ou pessoa).

Guarda de formulários RAE em branco.

Guarda dos formulários de títulos eleitorais em branco.

Origem: CRE/CGE – em cartório, aguardando diligências.

Origem: CRE/CGE – para arquivamento em cartório.

Origem: CRE/CGE – para complementação da instrução.

Origem: Partidos Políticos.

Origem: ZE/TRE/TSE.

Relação atualizada com a composição dos diretórios municipais e das comissões provisórias dos órgãos partidários constituídos no município ou nos municípios da ZE.

Resguardo dos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral do acesso de pessoas estranhas.

CATEGORIA VII

EDITAIS

Grupo: Publicação

Controle da expedição (sequência numérica e arquivamento).

Controle dos prazos de publicação.

Local de publicação.

Publicação na forma regulamentar (publicação das decisões no Diário da Justiça, certidão de publicação etc.).

Tempo de afixação do edital em mural.

CATEGORIA VIII

PROCESSOS OU EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Grupo: Registro de feitos

8.1. Em livro próprio ou no SADP.

Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.

Documento protocolado.

Em ordem cronológica.

Quantidade de feitos em tramitação no final do período de aferição.

Quantidade de feitos em tramitação no início do período de aferição.

Grupo: Autos

Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada.

Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos.

Cumprimento dos prazos.

Guarda e controle de empréstimo dos autos.

Movimentação e controle dos autos no SADP.

Grupo: Procedimento

Autuação.

Certidões.

Despachos.

Diligências.

Informações.

Numeração das folhas.

Publicações.

Grupo: Duplicidades e pluralidades de inscrições

Cumprimento dos prazos.

Encaminhamento dos autos ao Ministério Público Eleitoral, se necessário.

Juntada de documentação existente no cartório aos processos.

Orientações ao eleitor envolvido em coincidência, quando de seu comparecimento no cartório.

Regularidade no tratamento das comunicações de duplicidade/pluralidade.

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.

Grupo: Certidões

Fornecimento de Certidões.

Grupo: Duplicidades de filiação partidária

Cumprimento das decisões com atualização no sistema.

Cumprimento dos prazos.

Regularidade no tratamento das ocorrências.

CATEGORIA IX

PROCESSOS OU EXPEDIENTES JUDICIAIS

Grupo: Registro de feitos

Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.

Documento protocolado.

Em livro próprio ou no SADP.

Em ordem cronológica.

Quantidade de feitos em tramitação no final do período de aferição.

Quantidade de feitos em tramitação no início do período de aferição.

Grupo: Autos

Anotação "preferencial" na capa de autos em que figure parte com mais de 60 anos de idade.

Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos.

Cumprimento das ordens judiciais.

Cumprimento dos prazos.

Guarda e controle de empréstimo dos autos.

Movimentação e controle dos autos no SADP.

Tratamento de inquérito policial.

Grupo: Procedimento

Autuação.

Certidões.

Despachos.

Diligências.

Informações.

Numeração das folhas.

Publicações.

Grupo: Documentos de conservação obrigatória

Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada.

CATEGORIA X

PROCEDIMENTOS DIVERSOS

Grupo: Locais de votação

Inspeção dos locais de votação.

Observância quanto à necessidade de haver seções eleitorais especiais para pessoas portadoras de deficiência (local, instalações, quantidade).

Grupo: Informações

Consulta diária ao correio eletrônico e intranet.

Envio de relatório de atividades – estatística dos feitos administrativos e judiciais, conforme periodicidade definida pela corregedoria regional (feitos, expedientes, certidões, entre outros).

Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas.

Tempestividade na prestação das informações solicitadas pela corregedoria, outras unidades, zona eleitoral e Ministério Público.

Grupo: Procedimentos Gerais

Controle das ligações telefônicas.

Controle de correspondências enviadas.

Correção das irregularidades apontadas na correção anterior.

PETEs assinados e com número de inscrição eleitoral do servidor responsável pela entrega do título.

Remessa de boletim de frequência do juiz eleitoral ao TRE.

CATEGORIA XI

ROTINAS CARTORÁRIAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL

Grupo: Tratamento RAE

Arquivamento dos formulários.

Assinatura do juiz no RAE.

Assinatura do servidor do cartório responsável pelo preenchimento/digitação do RAE.

Atualização de chancela.

Ciência e orientação relativas a falhas no preenchimento do RAE.

Conferência do preenchimento correto dos formulários.

Conferência dos documentos acostados.

Conversão dos RAEs em diligência no Sistema Elo.

Regularidade do tratamento do Banco de Erros.

Conferência dos relatórios de processamento de RAE, após fechamento do lote.

Frequência da transmissão dos lotes ao TRE.

Identificação e encaminhamento de RAEs de outras zonas (por exemplo, no caso de Centrais de Atendimento).

Instrução dos pedidos com os documentos obrigatórios e despacho.

Emissão e afixação de relatórios das operações de alistamento no prazo previsto nas instruções pertinentes.

Percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente pelo Sistema Elo nos últimos 6 meses.

Preenchimento e/ou digitação conforme instruções pertinentes.

Procedimentos no tocante a requerimento de alistamento ou transferência indeferido.

Procedimentos quanto aos casos de operações de RAE equivocadas.

Grupo: Requisitos

Consulta à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.

Consulta ao cadastro eleitoral.

Observância do interstício de um ano do alistamento ou da última transferência.

Observância do período mínimo de domicílio na zona eleitoral, para transferência.

Observância no tocante à condição de gêmeo do eleitor.

Grupo: Requisitos para alistamento eleitoral

Aferição da idade mínima exigida.

Aferição de domicílio eleitoral.

Comprovação da nacionalidade brasileira ou outorga do Estatuto da Igualdade.

Comprovação do cumprimento do serviço militar obrigatório ou prestação alternativa para os maiores de dezoito anos, do sexo masculino.

CATEGORIA XII

ROTINAS CARTORÁRIAS RELATIVAS À ATUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR – ASE

Grupo: Tratamento ASE

Ciência e orientação relativas a falhas na digitação de comando dos códigos de ASE.

Conferência dos relatórios dos comandos dos códigos de ASE processados.

Frequência da transmissão dos lotes ao TRE.

Preenchimento do ASE, inclusive do campo “complemento obrigatório”.

Procedimentos adotados nos casos de comando equivocado dos códigos de ASE.

CATEGORIA XIII

JUSTIFICATIVA ELEITORAL

Grupo: Requerimento de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais

Apreciação do juiz eleitoral.

Arquivamento.

Registro no livro de protocolo.

Registro por meio do código de ASE correspondente no cadastro eleitoral, se deferido.

Remessa de requerimento de justificativa ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral.

Grupo: Registro

Anotação de ausência a pleito e de justificativa eleitoral no cadastro, quando não houver registro automático efetivado pelo sistema.

Digitação de justificativas eleitorais recebidas em dia de eleição, não processadas nas urnas eletrônicas, no prazo estabelecido pelo TSE.

CATEGORIA XIV

CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÕES

Grupo: Informações relativas a óbito

Arquivamento (consoante norma regulamentar).

Certidões nos expedientes das diligências.

Comunicação dos óbitos dos cidadãos alistáveis no município pelos oficiais do cartório de registro civil.

Regularidade no tratamento das comunicações de óbito recebidas.

Controle de correspondências enviadas.

Tratamento dos dados de eleitores falecidos pertencentes a outras zonas.

Grupo: Cancelamento

Anotações no cadastro relativas ao cancelamento das inscrições.

Anotações no caderno de votação relativas a cancelamentos ocorridos no período de fechamento do Cadastro Eleitoral.

Afixação em local próprio no cartório de relação de inscrições canceladas automaticamente a partir dos dados fornecidos pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Grupo: Restabelecimento

Anotação no cadastro para restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco dentro da própria Zona Eleitoral.

Procedimentos e informações a eleitor sobre regularização de inscrição cancelada por equívoco.

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

CATEGORIA XV

DIREITOS POLÍTICOS

Grupo: Suspensão e perda de direitos políticos

Anotações relativas às diligências.

Anotações, no cadastro eleitoral, relativas à suspensão de direitos políticos.

Documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão.

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.

Encaminhamento de documentos relativos à perda de direitos políticos.

Orientação dada a pessoa que perdeu seus direitos políticos para regularizar sua situação.

Procedimento para a regularização de inscrição suspensa, quando requerida pelo interessado.

Procedimento para a regularização, de ofício, de inscrição suspensa.

Grupo: Inelegibilidade

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

Restabelecimento da elegibilidade.

CATEGORIA XVI

MESÁRIOS

Grupo: Convocação

Adequação do perfil para convocação de mesários, observada a disponibilidade de voluntários e regras de preferência (Código Eleitoral, art.120, § 2º).

Anotação, no histórico dos eleitores, da convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais.

Fornecimento de declaração aos eleitores que auxiliaram os trabalhos eleitorais para fins de dispensa do serviço.

Procedimento de substituição de mesários.

Grupo: Penalidades

Anotação imediata no histórico das inscrições, de ausência ou abandono aos trabalhos eleitorais.

Anotação, no histórico das inscrições dos mesários faltosos, da justificativa de ausência ou dispensa dos trabalhos eleitorais.

Apuração nos casos de ausência ou abandono do serviço eleitoral.

Inscrição, em livro próprio, das multas arbitradas e não pagas pelos mesários faltosos.

Procedimentos no tocante à quitação de débito de mesário faltoso em juízo diverso daquele da inscrição.

CATEGORIA XVII

MULTA E QUITAÇÃO ELEITORAL

Grupo: Multa

Aplicação e anotação no cadastro eleitoral das multas previstas na legislação.

Arquivo dos documentos relativos à multa.

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).

Registro da geração de guia de recolhimento para débito pertinente à multa e do respectivo recolhimento no módulo próprio do Sistema Elo.

Grupo: Isenção e quitação eleitoral

Anotação, no cadastro, de quitação mediante pagamento ou dispensa de recolhimento de multa.

Aplicação da dispensa do pagamento das multas eleitorais conforme legislação.

Apresentação de documento(s) que comprove(m) a quitação eleitoral.

Fornecimento de certidão de quitação eleitoral.

Preenchimento das guias de recolhimento de multa, consoante instruções.

CATEGORIA XVIII

PARTIDOS POLÍTICOS

Grupo: Filiação Partidária

Verificação da legitimidade do representante partidário para fins de habilitação ao uso do Filiaweb, inclusive quanto ao prazo de vigência da composição do órgão diretivo.

Cadastramento de usuário do Filiaweb, exclusivamente na figura do presidente do órgão de direção ou quem legalmente o substitua.

Atendimento aos requisitos formais para fornecimento de senha a terceiro autorizado.

Divulgação de orientações aos diretórios municipais, inclusive sobre os cronogramas de tratamento dos dados de filiação partidária.

Registro das desfiliações no Sistema Elo, observada a data da entrega da comunicação ao cartório eleitoral.

Tratamento das duplicidades de filiação.

Registro das decisões no sistema.

Intimação das decisões judiciais relativas às duplicidades de filiação.

Ordenação de relações especiais no sistema somente a partir de decisão judicial.

Reversão de cancelamento e reversão de exclusão de registro de filiação no sistema somente a partir de decisão judicial.

Grupo: Órgãos de direção

Controle das informações sobre as composições dos diretórios municipais, das comissões provisórias e relações de delegados.

CATEGORIA XIX

URNAS ELETRÔNICAS

Grupo: Guarda e conservação

Acondicionamento dos disquetes, bobinas de reserva e baterias de *backup*.

Cabina de votação.

Dispositivos em que são gravados os resultados dos testes nas urnas (*Run In*).

Flash cards.

Urnas de Lona.

Urnas eletrônicas.

Grupo: Local de armazenamento

Acesso restrito e isolado de outro ambiente de serviço.

Espaço para cargas.

Instalações elétricas.

Limpeza e conservação.

Local de armazenamento.

Proteção contra incêndio.

Segurança do local.

CATEGORIA XX

POSTO DE ATENDIMENTO

Grupo: Verificação geral

Celeridade na entrega de títulos aos eleitores.

Celeridade no atendimento ao público.

Cumprimento dos horários de trabalho de atendimento ao público.

Exercício exclusivo das funções da Justiça Eleitoral pelo(s) servidor(es) do posto.

Inspecção e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos

Instalação.

Regularidade quanto à investidura nas funções (cedido, requisitado, do quadro etc.).

Remessa regular dos RAEs preenchidos para conferência e digitação na sede do cartório.

ANEXO II

DADOS DO CARTÓRIO

Zona Eleitoral

Municípios abrangidos pela zona

Endereço

Município-sede

CEP

Fone

Fax

Correio eletrônico da zona eleitoral

Juiz(a) Eleitoral

Período

Fone Residencial

Fone celular

Promotor(a) Eleitoral

Período

Fone Residencial

Fone celular

Chefe de Cartório

Período

Fone Residencial

Fone celular

Eleitorado da zona

SECRETARIA JUDICIÁRIA

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)