



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

**PROVIMENTO N.º 001/2005**

Estabelece as instruções complementares ao procedimento de correição ordinária anual dos serviços cartorários na circunscrição do Estado de Goiás.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Elcy Santos de Melo, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral no Estado de Goiás, valendo-se do que preceitua o art. 13 da Resolução TSE n.º 7.651/65 e art. 20 da Resolução TRE-GO n.º 38/2002;

Considerando o disposto no art. 8º, incisos II, IV, VI e X, da Resolução TSE n.º 7.651/65;

Considerando a faculdade insculpida no art. 7º, da Resolução TSE n.º 21.372, de 25/03/2003, que autoriza a edição de normas complementares sobre as correições dos serviços cartorários, c/c o art. 57, da Resolução TSE n.º 21.538, datada de 14/10/2003, e,

Considerando a necessidade de se aferir a regularidade funcional nos cartórios eleitorais, de forma direta, a ser realizada pelo Corregedor *in loco*, ou indireta, pelo juiz(a) eleitoral,

**RESOLVE:**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL**  
**VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

Art. 1º - As correições ordinárias diretas dos serviços cartorários, devidamente implementadas em todas as escriturarias eleitorais do Estado de Goiás, em atenção ao que determina a Resolução TSE n.º 21.372/2003, deverão, resguardada a competência do Corregedor Regional Eleitoral, ser realizadas pessoalmente pelo(a) juiz(a) eleitoral, a partir do dia primeiro de novembro e concluídas até o dia dezanove de dezembro de cada ano.

Art. 2º - Preliminarmente à realização do procedimento correicional, deverá o(a) juiz(a) eleitoral providenciar:

I – publicação de edital divulgando a correição;

II – baixar portaria designando um servidor para secretariar os trabalhos;

III - convidar o representante ministerial local para participar do evento, caso entenda necessário;

IV –reduzir a termo todas as correspondências e manifestações verbais apresentadas em cartório, acerca do funcionamento da escrituraria eleitoral, analisando-as e registrando-as no respectivo relatório final, arquivando-se uma via;

V – registrar as críticas e as sugestões de cada item do relatório, conforme o disposto no Anexo I deste provimento;

VI – lavrar todos os atos em duas vias e registrar a correição ordinária nas últimas folhas dos livros e dos autos.

Art. 3º - Durante a realização do procedimento de correição a que se refere o presente provimento, o(a) juiz(a) eleitoral deverá observar as recomendações contidas no Anexo I, bem assim examinar todos os itens do serviço cartorário ali mencionados.

Art. 4º - O relatório final da correição deverá ser encaminhado a esta Corregedoria até o dia 30 de janeiro



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL  
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

do ano seguinte, impreterivelmente, com rubrica do(a) juiz(a) eleitoral em todas as folhas e assinatura final.

Cumpra-se.

Goiânia, 09 de maio de 2005.

**Desembargador *ELCY SANTOS DE MELO*  
Corregedor Regional Eleitoral**

ANEXO I - Provimento nº 01/2005

ITENS DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS A SEREM VERIFICADOS  
NA CORREIÇÃO

ITEM	VERIFICAR	SIM	NÃO
<b>1</b>			
<b>INSTALAÇÕES</b>			
Quanto às instalações, verificar:			
1.1	Se as instalações do cartório atendem às necessidades do serviço	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2	A existência de placas informativas do número e nome da zona eleitoral e de seu horário de funcionamento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3	A existência de espaço para formação de filas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4	A existência de mural para editais e avisos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)			
-----			
-----			
-----			
-----			
-----			
-----			
<b>2</b>			
<b>SERVIDORES</b>			
Quanto aos servidores, verificar:			
2.1	Se estão regularmente investidos em suas funções	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	Se cumprem o horário de trabalho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3	Se o livro de ponto está sendo assinado pelo servidor e rubricado pelo chefe de cartório todos os dias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4	Se as faltas/afastamentos estão sendo anotadas e documentadas no livro de ponto e prontuário	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5	Se os funcionários possuem conhecimento para manuseio dos programas, sistemas e equipamentos instalados no cartório	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.6	Se cumprem a exigência de não serem filiados a partido político	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.7	Se todos tem acesso às normas relacionadas com as atividades cartorárias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.8	A data do vencimento do biênio do chefe de cartório e, quanto aos requisitados, se estão sendo observadas as regras contidas na Lei 6.999/82 (Resolução TSE nº 20.753/01 e Resolução TRE-GO nº 27/99)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)			
-----			
-----			
-----			
-----			
<b>3</b>			
<b>ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>			
Quanto ao atendimento ao público, verificar:			
3.1	Se o horário de atendimento ao público está sendo regularmente observado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2	Se o tratamento dispensado tem sido adequado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)			
-----			
-----			
-----			



ITEM	VERIFICAR	SIM	NÃO

**6 REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO**

Quanto às atividades de registro e documentação, verificar:

6.1	Se o Cartório possui os seguintes livros e se eles são escriturados de forma regular:		
6.1.1	Ata;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.2	Carga de autos;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.3	Carga de mandados;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.4	Registro e inscrição de dívida ativa;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.5	Isenções;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.6	Ponto de Servidores;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.7	Protocolo de autos e documentos recebidos;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.8	Registro de averbações do <i>sursis</i> ;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.9	Registro de Candidatos;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.10	Registro de Cartas Precatórias;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.11	Registro de Feitos Criminais;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.12	Registro de Sentenças;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.13	Rol de Culpados;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.14	Suspensão condicional de processo;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.15	Termo de audiência;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.16	Tombo;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.1.17	Visitas e Correições;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.2	Se há termo de abertura e encerramento, numeração e rubrica do Juiz em cada folha;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.3	Se há consonância entre a escrituração do livro de feitos criminais, o livro de carga dos autos, as fichas processuais e a agenda processual;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.4	Se os feitos são devidamente registrados e se seguem ordem cronológica;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.5	Se são exigidas qualificação completa e assinatura no livro destinado à carga de processos;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.5.1	Se os processos ficam com carga por tempo excessivo;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.5.2	Se há cargas em aberto;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.5.3	Número de processos conclusos e com vistas ao Ministério Público;		
6.6	Se as multas não pagas no prazo de trinta (30) dias estão sendo inscritas no livro de inscrição de dívida ativa, conforme Resolução TSE nº 20.405/98 e Portaria TSE nº 94/99;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.7	Se são feitas as devidas anotações no histórico de inscrições de mesários faltosos;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

ITEM	VERIFICAR	SIM	NÃO
------	-----------	-----	-----

**7 OPERACIONALIZAÇÃO E ALIMENTAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL**

Quanto ao serviço de operacionalização/alimentação do cadastro eleitoral, verificar:

7.1	Se estão sendo feitas as anotações no cadastro acerca das multas aplicadas:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.2	se estão sendo feitas as anotações no cadastro relativas ao cancelamento das inscrições dos eleitores falecidos:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.3	Se estão sendo feitas as anotações no cadastro quanto à suspensão de direitos políticos, relativamente aos casos de condenação criminal transitada em julgado, incapacidade civil absoluta, conscrição, recusa de cumprimento do serviço militar obrigatório, improbidade administrativa e opção pelo gozo de direitos políticos em Portugal:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.4	Se estão sendo feitas as anotações no cadastro referentes às ausências ao pleito e as justificativas eleitorais:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.5	Se estão sendo digitados e transmitidos os requerimentos de alistamento eleitoral (RAE) e formulários de atualização de situação do eleitor (FASE), nos termos dos artigos 2º e 3º do Provimento nº 01/03 - CRE/GO:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)

-----

-----

-----

**8 GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS, MATERIAIS E DOCUMENTOS**

Quanto ao serviço de guarda e conservação de bens, materiais e documentos, verificar:

8.1	A ordenação e conservação dos seguintes documentos: requerimentos de alistamento (RAE); canhotos de títulos; guias de recolhimento de multas; relatórios de RAE e FASE digitados; resoluções; provimentos; portarias; circulares; ofícios-circulares; ofícios expedidos e recebidos, dentre outros:		
8.1.1	Requerimento de Alistamento:		
8.1.2	Canhotos de títulos:		
8.1.3	Guias de recolhimento de multas		
8.1.4	Relatórios de RAE e FASE digitados:		
8.1.5	Resoluções :		
8.1.6	Provimentos:		
8.1.7	Portarias		
8.1.8	Circulares:		
8.1.9	Ofícios-Circulares		

ITEM	VERIFICAR	SIM	NÃO
8.1.10	Ofícios expedidos e recebidos:		
8.1.11	Outros:		
8.2	A forma de arquivamento dos RAEs;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.3	Se os canhotos de títulos estão arquivados em ordem alfabética;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.4	Se há pastas para os Ofícios expedidos e recebidos da Corregedoria Regional Eleitoral;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.5	Se há pastas de ofícios-circulares da Corregedoria Regional Eleitoral;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.6	Se os autos, livros e papéis findos ou em andamento estão bem guardados, conservados e catalogados;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.7	Se os documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral estão resguardados do acesso de pessoas estranhas ao serviço eleitoral;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.8	Se os documentos de conservação obrigatória estão sendo arquivados pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.9	Se a guarda de formulários e títulos em branco segue critérios rigorosos de segurança;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.10	Se a guarda e conservação dos bens patrimoniais da Justiça Eleitoral estão sendo devidamente observadas;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)

-----

-----

-----

-----

-----

**9**

**COMUNICAÇÕES OBRIGATÓRIAS**

Quanto as comunicações obrigatórias, verificar:

9.1	Se estão regularmente comunicados pelos oficiais do registro civil os óbitos dos cidadãos alistados no município;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9.2	se estão sendo devidamente comunicadas as situações de condenação criminal transitada em julgado, incapacidade civil absoluta, conscrição, recusa do cumprimento do serviço militar obrigatório, improbidade administrativa e opção pelo gozo dos direitos políticos em Portugal;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)

-----

-----

-----

**10**

**OUTROS ASPECTOS A SEREM VERIFICADOS**

10.1	Se existem práticas viciosas, erros, abusos ou irregularidades a serem evitadas, coibidas ou sanadas;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.2	Se a entrega de títulos somente é feita ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10.3	Se está sendo observado o Provimento CRE-GO nº 01/03, mormente no tocante ao acesso e leitura diária de todas as comunicações veiculadas na intranet da Justiça Eleitoral;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CRÍTICAS E SUGESTÕES ADICIONAIS (MENCIONAR ITEM)

-----

-----

-----

-----



