



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

PROVIMENTO CRE-GO N. 002/2008

Estabelece as instruções complementares para a realização de correições nos cartórios eleitorais do Estado de Goiás.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador VÍTOR BARBOZA LENZA, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral de Goiás, valendo-se do que preceitua o art. 13 da Resolução TSE n. 7.651/65 e art. 20 da Resolução TRE-GO n. 115/2007;

Considerando o disposto no art. 8º da Resolução TSE n.º 7.651, de 24 de agosto de 1965, bem como no art. 7º da Resolução TSE n. 21.372, de 25 de março de 2003;

Considerando a inovação instituída por meio do Provimento 004/2008-CGE que dispõe sobre a utilização do Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais – SICEL que tem por objetivo elevar a qualidade da fiscalização e controle da regularidade das rotinas cartorárias, por meio da integração, do ordenamento e da uniformidade dos procedimentos de inspeção e correição em todo o país;

Considerando o Ofício-Circular n. 55/2008-CGE que fixa a data de 03/11/2008 para entrada em produção e em caráter permanente do Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais – SICEL,

R E S O L V E:

Art. 1º. A regularidade e a eficiência no funcionamento das atividades cartorárias será aferida por meio de correições nos Cartórios Eleitorais do Estado.

Assinatura manuscrita em tinta preta.



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

Art. 2º. O controle correicional será realizado visando verificar a perfeita exação dos serviços eleitorais, a integridade do cadastro e o estrito cumprimento da legislação eleitoral, inclusive quanto aos prazos estabelecidos pelo calendário e cronograma de atividades eleitorais.

Art. 3º. O Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais – SICEL deverá ser utilizado como ferramenta de execução e base de registro dos trabalhos relativos aos procedimentos de correição ordinária e extraordinária, bem como daqueles relativos a inspeção.

Art. 4º. A Correição Cartorária divide-se em Direta e Indireta.

§ 1º A Correição Direta subdivide-se em Ordinária e Extraordinária.

a) As Correições Ordinárias serão realizadas e presididas pessoalmente pelo juiz eleitoral da zona respectiva, resguardada a competência do Corregedor Regional Eleitoral, a partir do dia 1º (primeiro) de novembro e concluída até o dia 19 (dezenove) de dezembro de cada ano.

b) As Correições Extraordinárias serão realizadas 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, realizadas pelo próprio Corregedor Regional ou autoridade por ele designada, quando assim entender necessário.

§ 2º A Correição Indireta é realizada pelo Corregedor Regional Eleitoral a partir da análise dos relatórios apresentados, expedindo recomendações aos Juízes Eleitorais, quando necessário.

Art. 5º. Nas Correições Ordinárias o Juiz Eleitoral realizará os trabalhos fazendo lavrar os termos próprios, observando os seguintes procedimentos:

I – Determinar a publicação de edital (Anexo I) com prazo de dez dias de antecedência do início da correição, informando dia, hora, local e a zona submetida à correição;

II – Expedir portaria designando um servidor para secretariar os trabalhos (Anexo II);



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

III – Determinar que sejam reduzidos a termo, com a devida análise e registro na Ata da Correição, todas as correspondências e manifestações orais acerca dos serviços eleitorais apresentados em Cartório;

IV – Confeccionar a ata da correição (Anexo III);

V – Preencher no Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais – SICEL o roteiro de correição ordinária elaborado pela Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, estruturado por categorias subdivididas em grupos, nos quais constarão quesitos reunidos pelo grau de afinidade e conveniência.

§ 1º O Edital de Correição, a Portaria de designação do Secretário dos Trabalhos e a Ata de Correição deverão ser lavrados em duas vias (originais), sendo uma para arquivo do cartório no Livro de Correições e outra para encaminhamento ao Corregedor Regional Eleitoral.

§ 2º Ao realizar a correição, poderá o Juiz Eleitoral ou o Corregedor Regional Eleitoral solicitar o acompanhamento do representante do Ministério Público Eleitoral respectivo.

Art. 6º. Se necessária, a prorrogação do prazo estabelecido no edital para a realização da correição, quando procedida pelo Juiz, deverá ser comunicada, por meio de ofício fundamentado, ao Corregedor Regional Eleitoral, antes do encerramento do período estabelecido no edital.

Art. 7º. A autoridade incumbida da correição, além de adotar outras providências que julgar necessárias devidamente registradas na Ata da Correição, deverá monitorar a operação do Sistema de Inspeções e Correições – SICEL, inclusive quanto ao preenchimento dos quesitos contidos no roteiro de Correição Ordinária.

§ 1º Tão logo concluído o procedimento no sistema, as informações ali contidas estarão disponíveis aos juízos eleitorais e Corregedoria Regional Eleitoral, no âmbito de suas competências, na forma de relatório.

Art. 8º. O Juiz Eleitoral ou a autoridade incumbida pelo Corregedor deverá finalizar os trabalhos correicionais até 19 de dezembro de cada ano e encaminhar o Edital de Correição, a Portaria de designação do Secretário dos Trabalhos e a Ata de Correição até o dia 30 de janeiro do ano subsequente a sua



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

realização, sob pena de incorrer em falta funcional sujeita a apuração mediante inquérito administrativo presidido pelo Corregedor Regional Eleitoral.

Art. 9º. Tratando-se de correição extraordinária, os documentos referidos no artigo 8º deverão ser encaminhados ao Corregedor até 30 (trinta) dias após o término da correição, sob pena de incorrer em falta funcional sujeita a apuração mediante inquérito administrativo presidido pelo Corregedor Regional Eleitoral.

Art. 10. Na última folha dos autos e livros submetidos a exame deverá ser lançada anotação “vistos em correição”.

Art. 11. Em caso de impossibilidade técnica na utilização do Sistema de Inspeções e Correições no período designado no Edital para realização das Correições Ordinárias, poderá o juiz prorrogar os trabalhos até a data limite de 19 de dezembro, obedecido o que prescreve o artigo 6º deste Provimento, a fim de que seja solucionada a falha técnica.

§ 1º Em caso de impossibilidade absoluta de utilização do sistema, poderá ser respondido manualmente o Roteiro de Correição Ordinária, constante no Anexo IV deste Provimento.

Art. 12. Integram este Provimento os modelos previstos nos Anexos I - Edital de Correição; II - Portaria de designação de Secretário; III - Ata da Correição; e IV – Roteiro de Correição Ordinária.

Art. 13. Este provimento entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Goiânia-GO, 04 de novembro de 2008.


Desembargador VÍTOR BARBOZA LENZA
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral



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

ANEXO I – EDITAL DE CORREIÇÃO

EDITAL

O Excelentíssimo Senhor Juiz da ____
Zona Eleitoral - _____/GO, no uso
de suas atribuições legais,

FAZ SABER a quantos o presente EDITAL virem ou dele tiverem conhecimento que, em cumprimento ao determinado na Resolução TSE n. 21.372/2003 e Provimento CRE-GO nº ____ será procedida CORREIÇÃO ORDINÁRIA nos documentos e procedimentos da ____ Zona Eleitoral _____, na data de ____ de ____ de 200_.

Na mesma data poderão ser apresentadas reclamações contra os serviços do Cartório.

E, para conhecimento a todos os interessados, expediu-se o presente edital, que será afixado no lugar de costume. Dado e passado, nesta cidade de ____ aos ____ dias do ____ mês de ____ de 200_. Eu, _____, Chefe de Cartório, digitei e subscrevi.

Juiz Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

ANEXO II – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE SECRETÁRIO

PORTARIA Nº ____ / ____ – ZE

O Excelentíssimo Senhor Juiz da ____ Zona
Eleitoral - ____ /GO, no uso de suas atribuições
legais,

RESOLVE

Designar, na forma do art. ____ do Provimento CRE-GO nº ____, o
Sr.(a) _____, para, sob compromisso, desempenhar a função
de Secretário(a) dos trabalhos correicionais, que serão realizados em (data) _____, no
Cartório desta Zona Eleitoral.

Publique-se no placar do Cartório Eleitoral.

_____-_____, ____ de _____ de _____.

Juiz Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

ANEXO III – ATA DA CORREIÇÃO

ATA DA CORREIÇÃO

Ata da **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** realizada na sede do Juízo desta _____ª Zona Eleitoral - _____/GO, aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, às _____:_____ horas, sob a presidência do Juiz Eleitoral, Dr. _____, que a esta subscreve, estando presentes o Exmº Dr. _____, representante do Ministério Público, o Sr. _____, Chefe de Cartório, o Sr. _____, _____ (cargo), designado Secretário da Correição Ordinária, estando ainda presentes os seguintes interessados: _____. Dado início aos trabalhos da correição, verificou-se o seguinte: 1 - _____; 2 - _____. Foram tomadas as seguintes providências para sanar as irregularidades verificadas: 1 - _____; 2 - _____; (ou não tendo sido tomada nenhuma providência, por não ter sido constatada nenhuma irregularidade). Encerrou-se a Correição Ordinária às _____:_____ h, do dia _____ de _____ de _____. Dado e passado, nesta cidade de _____, eu, _____, (nome), Secretário da Correição, a subscrevi.

Juiz Eleitoral

Promotor Eleitoral

Chefe de Cartório

Secretário da Correição



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

ANEXO IV – ROTEIRO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CARTÓRIO OU CENTRAL DE ATENDIMENTO

	LOCAL DO CARTÓRIO/CENTRAL DE ATENDIMENTO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não Aplica se
1.1	Identificação do cartório mediante sinalização externa				
1.2	Acesso				
1.3	Condições do acesso para portador de deficiência				
1.4	Segurança do Local				
1.5	Condições de conservação do prédio				
1.6	Local para eleitores em espera de atendimento				
1.7	Local para arquivo/armazenamento de processos				
1.8	Local para arquivamento/armazenamento de urnas				
1.9	Espaço interno				
1.10	Mural (visibilidade)				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	INSTALAÇÕES	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não Aplica se
1.11	Hidráulicas				
1.12	Elétricas				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	SANITÁRIOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não Aplica se
1.13	Público interno				
1.14	Público externo				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	AMBIENTE	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não Aplica se
1.15	Limpeza e conservação				



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

1.16	Ventilação/sistema de condicionamento de ar				
1.17	Iluminação				
1.18	Acesso e extintor de incêndio				
1.19	Revisão de extintor de incêndio				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

2 - BENS PATRIMONIAS

	MOBILIÁRIO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
2.1	Estado de conservação				
2.2	Guarda				
2.3	Adequação para o desenvolvimento das tarefas				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	INFORMÁTICA	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
2.4	Estado de Conservação				
2.5	Guarda				
2.6	Rede de Instalações				
2.7	Adequação para o desenvolvimento das tarefas				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	TELEFONIA	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
2.8	Estado de Conservação				
2.9	Guarda				
2.10	Rede de Instalações				
2.11	Compatibilidade para o desenvolvimento das tarefas				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

QUANTIDADE



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

2.12	Mesas	
2.13	Quantidade ideal de mesas	
2.14	Cadeiras	
2.15	Quantidade ideal de cadeiras	
2.16	Armários	
2.17	Quantidade ideal de armários	
2.18	Computadores	
2.19	Quantidade ideal de computadores	
2.20	Impressoras	
2.21	Quantidade ideal de impressoras	
2.22	Copiadora	
2.23	FAX	
2.24	Quantidade ideal de FAX	
2.25	Aparelho(s) de Telefone	
2.26	Quantidade ideal de Aparelho(s) de telefone	

3 - SERVIDORES

	SITUAÇÃO DOS SERVIDORES	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
3.1	Jornada de Trabalho				
3.2	Controle de ponto				
3.3	Cumprimento do horário de expediente				
3.4	Encaminhamento ao TRE da folha de frequência dos servidores				
3.5	Investidura nas funções				
3.6	Execução exclusiva dos serviços relativos à Justiça Eleitoral				
3.7	Procedimentos de requisição de servidores				
3.8	Procedimentos relativos aos servidores cedidos				
3.9	Observância da não-filiação partidária dos servidores				
3.10	Acesso às normas expedidas acerca das atividades cartorárias				
3.11	Compatibilidade do nível de conhecimento dos servidores, inclusive chefe do cartório, com as tarefas desempenhadas no cartório				
3.12	Arquivamento e anotação em pasta funcional de faltas, afastamentos e compensação de horas				
3.13	Entendimento de informações, normas e orientações recebidas (leis, resoluções, ofícios-circulares etc.) pelos servidores				
3.14	Conhecimento de informática				
3.15	Conhecimento no manuseio de programas, sistemas e equipamentos instalados no cartório				
3.16	Controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO				
3.17	Verificação pelo chefe de cartório da necessidade de treinamento ou capacitação dos servidores da zona eleitoral				
3.18	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)				



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

QUANTITATIVO		
3.19	Servidores Efetivos	
3.20	Servidores Requisitados	
3.21	Servidores Cedidos	
3.22	Estagiários	
3.23	Servidores com acesso ao sistema ELO	
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):		

4 – PÚBLICO

	ATENDIMENTO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
4.1	Cumprimento do horário				
4.2	Qualidade do tratamento dispensado ao público				
4.3	Celeridade no atendimento				
4.4	Condições de atendimento preferencial a pessoas portadoras de deficiência				
4.5	Condições de atendimento preferencial a gestante e idosos				
4.6	Entrega de títulos ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título Eleitoral – PETE				
4.7	Orientações a eleitores				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	INFORMAÇÕES AO PÚBLICO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
4.8	Horário de atendimento				
4.9	Circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral				
4.10	Documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc.				
4.11	Locais de votação				
4.12	Decisões, editais, avisos, informações em geral				
4.13	Listagem de eleitores cujas inscrições foram deferidas nas operações de alistamento e transferência				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

5 - LIVROS CARTORÁRIOS

	GUARDA E CONSERVAÇÃO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
5.1	Atas				
5.2	Carga Externa de Autos (advogados, peritos e outros)				
5.3	Carga de Autos para o Juiz Eleitoral				
5.4	Carga de Autos para o Ministério Público				
5.5	Carga de Mandados				
5.6	Inscrição de multa eleitoral				
5.7	Freqüência				
5.8	Protocolo de Autos e Documentos Recebidos				
5.9	Registro de Averbação do "Sursis"				
5.10	Registro dos Beneficiados pela Lei 9.099/95				
5.11	Registro de cartas precatórias				
5.12	Registro de feitos criminais				
5.13	Registro de Feitos Cíveis e Administrativos				
5.14	Inquérito Policial				
5.15	Registro de Remessa de Documentos e Processos				
5.16	Rol de culpados				
5.17	Sentenças				
5.18	Termos de audiência				
5.19	Controle Patrimonial e de Inventário				
5.20	Inspeções e Correições				
5.21	Tombo único				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	ESCRITURAÇÃO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
5.21	Registro em ordem cronológica				
5.22	Termos de abertura e encerramento, numeração e rubrica do juiz nos livros				
5.23	Campos obrigatórios				
5.24	Qualificação completa e assinatura do recebedor no livro destinado à carga de processos				
5.25	Anotação de "visto" nos livros, após realização de correição				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

6 – CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE

	ASPECTOS GERAIS	Conforme	Não	Exige	Não se
--	-----------------	----------	-----	-------	--------



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

		Conforme	Melhoramento	Aplica
6.1	Ofícios expedidos (seqüência numérica, arquivamento etc.)			
6.2	Portarias e atos normativos do juiz eleitoral (seqüência numérica, arquivamento etc.)			
6.3	Portarias, provimentos, ofícios-circulares, resoluções e demais expedientes normativos recebidos da Corregedoria Regional e Geral (consulta e arquivamento)			
6.4	Procedimentos para doação, inutilização ou incineração de materiais e documentos			

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	PRAZO PARA CONSERVAÇÃO E DESCARTE	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
6.5	Protocolos de Entrega de Títulos – PETE (Res. TSE nº 21.538/03, artigo 55, Inciso I)				
6.6	Requerimento de Alistamento Eleitoral – RAE (Res. TSE nº 21.538/03, artigo 55, Inciso I)				
6.7	Folhas de votação, por oito anos, retornadas as mais recentes das seções eleitorais (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, Inc. II)				
6.8	Cadernos de revisão utilizados durante os serviços pertinentes, por quatro anos, após encerramento do período de revisão (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, Inc. IV)				
6.9	Boletins de urna, por quatro anos, contados da data de realização do pleito correspondente (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, Inc. V)				
6.10	Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivo PETE				
6.11	Justificativas eleitorais				
6.12	Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos), após processamento e armazenagem em meio eletrônico (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, Inc. III)				
6.13	Demais documentos com prazo normativo definido pelo Tribunal Regional Eleitoral				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	DOCUMENTOS RECEBIDOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
6.14	Origem: CRE/CGE – para complementação de instrução				
6.15	Origem: CRE/CGE – em cartório, aguardando diligências				
6.16	Origem: CRE/CGE – para arquivamento em cartório				
6.17	Origem: ZE/TRE/TSE				
6.18	Origem: Partidos Políticos				
6.19	Diversos (origem de outros órgãos ou pessoa)				
6.20	Comunicação de óbitos				
6.21	Relação atualizada com a composição dos diretórios municipais e das comissões provisórias dos órgãos partidários constituídos no município ou nos municípios da ZE				



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

6.22	Formulários e títulos em branco – Guarda				
6.23	Formulários e títulos em branco – Controle				
6.23	Resguardo dos documentos de uso exclusivo da Justiça Eleitoral do acesso de pessoas estranhas				
6.24	Comunicações de decisões judiciais ensejadoras da suspensão dos direitos políticos (condenação criminal transitada em julgado, incapacidade civil absoluta, gozo dos direitos políticos em Portugal), provenientes do poder judiciário				
6.25	Comunicação de Conscrições e do cumprimento do serviço militar obrigatórias pelas unidades do ministério da defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica)				
6.26	Quantidade de Formulários e Títulos em Branco Emitidos				
6.27	Quantidade de Formulários e Títulos em Branco sem preenchimento				
6.28	Quantidade de Formulários e Títulos em Branco inutilizados				
Observações e sugestões (Mencionar Item):					

7 – EDITAIS

	PUBLICAÇÃO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
7.1	Local de Publicação				
7.2	Controle dos prazos de publicação				
7.3	Publicação na forma regulamentar (publicação das decisões no Diário da Justiça, certidão de publicação etc.				
7.4	Tempo de afixação do edital em mural				
7.5	Controle da expedição (seqüência numérica e arquivamento)				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

8 – PROCESSOS OU EXPEDIENTE ADMINISTRATIVOS

	REGISTRO DE FEITOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
8.1	Em livro próprio				
8.2	Em ordem cronológica				
8.3	Movimentação e controle no SADP				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

	AUTOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
8.4	Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos				
8.5	Procedimento (autuação, numeração de folhas, diligências, informações, certidões, despachos e publicações)				
8.6	Cumprimento dos prazos				
8.7	Guarda e controle de empréstimo dos autos				
8.8	Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada				
8.9	Movimentação e controle dos autos no SADP				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	DUPLICIDADE E PLURALIDADES	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
8.9	Cumprimento dos prazos				
8.10	Regularidade no tratamento das comunicações de duplicidade/pluralidade				
8.11	Juntada de documentação existente no cartório aos processos				
8.12	Orientações ao eleitor envolvido em coincidência, quando de seu comparecimento no cartório				
8.13	Encaminhamento dos autos ao Ministério Público Eleitoral, se necessário				
8.14	Solicitação de providências em relação a inscrição coincidente, pertencente a outra zona eleitoral, quando for o caso				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

9 – PROCESSOS OU EXPEDIENTES JUDICIAS

	REGISTRO DE FEITOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
9.1	Em livro próprio				
9.2	Em ordem cronológica				
9.3	Documento protocolado				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

	AUTOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
9.4	Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos				
9.5	Trâmite regular (autuação, numeração de folhas, diligências, informações, certidões, despachos e publicações)				
9.6	Cumprimento dos prazos				
9.7	Cumprimento das ordens judiciais				
9.8	Guarda e controle de empréstimo dos autos				
9.9	Tratamento de inquérito policial				
9.10	Movimentação e controle dos autos no SADP				
9.11	Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada				
9.12	Anotação "preferencial" na capa de autos em que figure parte com mais de 65 anos de idade				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

10 – PROCEDIMENTOS DIVERSOS

	LOCAIS DE VOTAÇÃO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
10.1	Inspeção dos locais de votação				
10.2	Identificar o local onde o eleitor portador de deficiência (FASE 396) vota				
10.3	Observância quanto à necessidade de haver seções eleitorais especiais para pessoas portadoras de deficiência (local, instalações, quantidade)				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	INFORMAÇÕES	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
10.4	Consulta diária ao correio eletrônico e intranet				
10.5	Tempestividade na prestação das informações solicitadas pela Corregedoria, outras unidades, zona eleitoral, Ministério Público				
10.6	Frequência e correção necessárias no tratamento do banco de erros – relatório				
10.7	Fornecimento de certidão circunstanciada no período de suspensão do alistamento eleitoral				
10.8	Fornecimento de informações do Cadastro Eleitoral de acordo com as normas estabelecidas				
10.9	Envio de relatório de atividades – estatística dos feitos administrativos e judiciais, conforme periodicidade definida pela Corregedoria Regional Eleitoral				



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	PROCEDIMENTOS GERAIS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
10.10	PETEs assinados e com número de inscrição eleitoral do servidor responsável pela entrega do título				
10.11	Controle das ligações telefônicas				
10.12	Controle de correspondência enviadas				
10.13	Procedimentos quanto aos casos de operações equivocadas				
10.14	Supressão das irregularidades apontadas na correição anterior				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

11- ROTINAS CARTORARIAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL

	TRATAMENTO RAE	Conforme	Não. Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
11.1	Preenchimento e/ou digitação conforme instruções pertinentes				
11.2	Assinatura do Juiz no RAE				
11.3	Conferência do preenchimento correto dos formulários				
11.4	Conferência dos documentos acostados				
11.5	Procedimento no tocante a requerimento de alistamento ou transferência indeferido				
11.6	Instrução dos pedidos com os documentos obrigatórios e devido despacho				
11.7	Freqüência da consulta ao Banco de Erros				
11.8	Freqüência da transmissão dos lotes do TRE				
11.9	Arquivamento dos formulários				
11.10	Percentual de agrupamento de coincidência atualizado automaticamente pelo Sistema ELO nos últimos 6 meses				
11.11	Ciência e orientação relativas a falhas no preenchimento do RAE				
11.12	Atualização de chancela				
11.13	Identificação e encaminhamento de RAÉs de outras zonas				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):



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

	REQUISITOS	Conforme	Não. Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
11.14	Consulta ao cadastro eleitoral				
11.15	Consulta à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos				
11.16	Observância no tocante a condição de gêmeo do eleitor				
11.17	Observância ao período mínimo de domicílio na zona eleitoral, para transferência				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	REQUISITOS PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
11.18	Comprovação do cumprimento do serviço militar obrigatório ou prestação alternativa para os maiores de dezoito anos, do sexo masculino				
11.19	Comprovação da nacionalidade brasileira ou outorga do Estatuto da Igualdade				
11.20	Aferição da idade mínima exigida				
11.21	Aferição do domicílio eleitoral				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

12 – ROTINAS CARTORÁRIAS RELATIVAS AO FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR

	TRATAMENTO FASE	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
12.1	Preenchimento do FASE, inclusive do campo “complemento obrigatório”				
12.2	Frequência da transmissão dos lotes ao TRE				
12.3	Conferência dos relatórios dos comandos dos FASEs processados				
12.4	Ciência e orientação relativas a falhas na digitação de comando FASE				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

13 – JUSTIFICATIVA ELEITORAL



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

	REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA POR AUSÊNCIA AO PLEITO OU AOS TRABALHOS ELEITORAIS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não Aplica se
13.1	Registro no livro protocolo				
13.2	Apreciação do Juiz Eleitoral				
13.3	Registro por meio do FASE correspondente no cadastro eleitoral, se deferido				
13.4	Arquivamento				
13.5	Remessa de requerimento de justificativa ao juízo do eleitor fora de seu domicílio eleitoral				
13.6	Anotação de ausência a pleito e de justificativa eleitoral no cadastro, quando não houver registro automático efetivado pelo sistema				
13.7	Digitação de justificativas eleitorais recebidas em dia de eleição, não processadas nas urnas eletrônicas, no prazo estabelecido pelo TSE				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

14 – CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÕES

	INFORMAÇÕES RELATIVAS A ÓBITO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não Aplica se
14.1	Comunicação dos óbitos dos cidadãos alistáveis no município pelos oficiais do cartório de registro civil				
14.2	Tratamento dos dados de eleitores falecidos pertencentes a outras zonas				
14.3	Certidões nos expedientes das diligências				
14.4	Arquivamento				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	CANCELAMENTO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não Aplica se
14.5	Anotação no caderno de votação relativas a cancelamentos ocorridos no período de fechamento do CE				
14.6	Anotações no cadastro relativas ao cancelamento das inscrições				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	RESTABELECIMENTO	Conforme	Não	Exige	Não se
--	------------------	----------	-----	-------	--------



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

		Conforme	Melhoramento	Aplica
14.7	Anotação no cadastro para restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco dentro da própria Zona Eleitoral			
14.8	Quantidade de anotação no cadastro para restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco dentro da própria Zona Eleitoral			
14.9	Procedimentos e informações a eleitor sobre regularização de inscrição cancelada por equívoco			
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):				

15 – DIREITOS POLÍTICOS

	SUSPENSÃO E PERDA DE DIREITOS POLÍTICOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
15.1	Anotações, no cadastro eleitoral, relativas à suspensão de direitos políticos				
15.2	Anotações relativas às diligências				
15.3	Documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão				
15.4	Procedimento para a regularização de inscrição suspensa, quando requerida pelo interessado				
15.5	Procedimento para a regularização, de ofício, de inscrição suspensa				
15.6	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.				
15.7	Encaminhamento de documentos relativos à perda de direitos políticos				
15.8	Orientação dada a pessoa que perdeu seus direitos políticos para regularizar sua situação				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	INELEGIBILIDADE	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
15.9	Anotação no cadastro relativa a inelegibilidade de acordo com a legislação				
15.10	Restabelecimento da elegibilidade				
15.11	Notificação do eleitor no caso de inelegibilidade				

16 – MESÁRIOS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

	CONVOCAÇÃO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
16.1	Anotação, no histórico dos eleitores, da convocação para auxiliar nos trabalhos eleitorais				
16.2	Adequação do perfil para convocação de mesários, observada a disponibilidade de voluntários e regras de preferência				
16.3	Procedimento de substituição de mesários				
16.4	Fornecimento de declaração aos eleitores que auxiliaram os trabalhos eleitorais para fins de dispensa do serviço				
16.5	Anotação imediata no histórico das inscrições, de ausência ou abandono aos trabalhos eleitorais				
16.6	Anotação, no histórico das inscrições dos mesários faltosos, da justificativa de ausência ou dispensa dos trabalhos eleitorais				
16.7	Inscrição, em livro próprio, das multas arbitradas e não pagas pelos mesários faltosos				
16.8	Procedimentos no tocante à quitação de débito de mesário faltoso em juízo diverso daquela da inscrição				
16.9	Apuração nos casos de ausência ou abandono do serviço eleitoral				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

17 – MULTA E QUITAÇÃO ELEITORAL

	MULTA	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
17.1	Aplicação e anotação no cadastro eleitoral das multas previstas na legislação				
17.2	Inscrição em livro próprio das multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias e encaminhamento dos respectivos autos ao TRE				
17.3	Registro da geração de guia de recolhimento para débito pertinente à multa e do respectivo recolhimento no módulo próprio do Sistema ELO				
17.4	Arquivo dos documentos relativos à multa				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

	INSENÇÃO E QUITAÇÃO ELEITORAL	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
17.5	Aplicação da dispensa do pagamento das multas eleitorais conforme legislação				
17.6	Anotação, no cadastro, de quitação mediante pagamento ou dispensa de recolhimento de multa				
17.7	Preenchimento das guias de recolhimento de multa, consoante instrução				



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

17.7	Juntada aos autos de documentação que comprove a quitação eleitoral				
17.8	Fornecimento de certidão de quitação eleitoral				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

18 – PARTIDOS POLÍTICOS

	ANOTAÇÃO DAS FILIAÇÕES E DESFILIAÇÕES NO SISTEMA DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
18.1	Recebimento das relações de filiados no Sistema ELO				
18.2	Registro das desfiliações no sistema ELO				
18.3	Formalização de expedientes destinados à entrega de relação de filiados, ordinária ou especial de filiação partidária				
18.4	Entrega de recibo das relações de filiação partidária				
18.5	Comunicação aos partidos de eventuais irregularidades				
18.6	Tratamento das duplicidades de filiação				
18.7	Controle das informações sobre as composições dos diretórios municipais, das comissões provisórias e relações de delegados				
OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):					

19 – URNAS ELETRÔNICAS

QUANTIDADE					
19.1	Urnas eletrônicas				
19.2	Urnas de lona				
19.3	Cabina de Votação				
19.4	Flash cards				

	CONSERVAÇÃO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
19.5	Urnas eletrônicas				
19.6	Urnas de lona				
19.7	Cabina de votação				
19.8	Flash cards				



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
VICE-PRESIDÊNCIA E CORREGEDORIA

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	ARMAZENAMENTO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoria	Não se Aplica
19.9	Urnas eletrônicas				
19.10	Urnas de lona				
19.11	Cabina de votação				
19.12	Flash cards				
19.13	Dispositivos em que são gravados os resultados do testes nas urnas (<i>Run In</i>)				
19.14	Acondicionamento dos disquetes, bobinas de reserva e baterias de backup				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	LOCAL DE ARMAZENAMENTO	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoria	Não se Aplica
19.15	Espaço para cargas				
19.16	Local de armazenamento				
19.17	Limpeza e conservação				
19.18	Segurança do local				
19.19	Acesso restrito e isolado de outro ambiente de serviço				
19.20	Instalações elétricas				
19.21	Proteção contra incêndio				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

	OUTROS PROCEDIMENTOS	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoria	Não se Aplica
19.22	Regularidade de empréstimo das urnas				
19.23	Regularidade dos testes				
19.24	Controle de transferência de <i>flash cards</i>				
19.25	Identificação dos <i>flash cards</i>				
19.26	Controle de carga de bateria				
19.27	Controle de bateria reserva				



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

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

20 – POSTO DE ATENDIMENTO

	VERIFICAÇÃO GERAL	Conforme	Não Conforme	Exige Melhoramento	Não se Aplica
20.1	Instalação				
20.2	Inspeção e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos				
20.3	Regularidade quanto à investidura nas funções (cedido, requisitado, do quadro etc.)				
20.4	Cumprimento dos horários de trabalho de atendimento ao público				
20.5	Remessa regular dos RAEs preenchidos para conferência e digitação na sede do cartório				
20.6	Celeridade na entrega de títulos aos eleitores				
20.7	Celeridade no atendimento ao público				

OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES (MENCIONAR ITEM):

21 – OBSERVAÇÕES ADICIONAIS:

(Local e data)

Juiz Eleitoral