



CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO
89a. ZONA ELEITORAL - MARANHÃO

Relatório de Correição Extraordinária

1. **BR** INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CARTÓRIO ELEITORAL

1. Local do cartório / Central de Atendimento

1. Acesso

Avaliar as condições de acesso ao local do cartório

Conforme

2. Condições de conservação do prédio

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

Conforme

3. Condições do acesso para portadores de deficiência

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

Conforme

4. Espaço interno

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

Conforme

5. Identificação do cartório mediante sinalização externa

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

Conforme

6. Local para arquivo/armazenamento de processos

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

Conforme

7. Local para arquivo/armazenamento de urnas

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

Conforme

8. Local para eleitores em espera de atendimento

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

Conforme

9. Mural

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

Conforme

10. Segurança do local

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

Conforme

11. Obs.

Em virtude do atual estágio da pandemia de COVID-19 enfrentada pelo país, e como medida de resguardar a saúde dos servidores, colaboradores e magistrados, a correição foi realizada inteiramente por meio virtual, através do acesso aos diversos sistemas utilizado pelo TRE-MA para a tramitação de processos judiciais e administrativos, bem como registro e atualização de situações no cadastro eleitoral, no caso, os sistemas Infodip, Elo, PAZE e Justifica.

O cartório eleitoral da 89ª Zona Eleitoral encontra-se instalado no Fórum Eleitoral de São Luís,

provisoriamente situado em imóvel alugado pelo TRE-MA enquanto é concluída a reforma estrutural de seu prédio originário.

2. Sanitários

1. Público externo

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

Conforme

2. Público interno

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

Conforme

3. Obs.

3. Ambiente

1. Acesso a extintor de incêndio

Avaliar se o extintor de incêndio é de fácil acesso.

Conforme

2. Iluminação

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

Conforme

3. Limpeza e conservação

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

Conforme

4. Revisão de extintor de incêndio

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

Conforme

5. Ventilação/sistema de condicionamento de ar

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

Conforme

6. Obs.

2. **BR** BENS PATRIMONIAIS

1. Adequação para o desenvolvimento das tarefas

1. Informática

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

Conforme

2. Mobiliário

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

Conforme

3. Telefonia

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

Conforme

2. Quantidade

1. Aparelho(s) de telefone

Informar a quantidade de aparelhos de telefone existentes no local.

1

2. Aparelho(s) de telefone - ideal

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

1

3. Armários

Informar a quantidade de armários existentes no local.

6

4. Armários - ideal

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

6

5. Cadeiras

Informar a quantidade de cadeiras existentes no local.

4

6. Cadeiras - ideal

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

4

7. Computadores

Informar a quantidade de computadores existentes no local.

3

8. Computadores - ideal

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

3

9. Copiadora(s)

Informar a quantidade de copiadoras existentes no local.

1

10. FAX

Informar a quantidade de aparelhos de FAX existentes no local.

1

11. FAX - ideal

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

1

12. Impressoras

Informar a quantidade de impressoras existentes no local.

2

13. Impressoras - ideal

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

2

14. Mesas

Informar a total de mesas existentes no local.

4

15. Mesas - ideal

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

4

16. Obs.

3. BR SERVIDORES

1. Situação dos servidores

1. Acesso às normas expedidas acerca das atividades cartorárias

Avaliar o acesso dos servidores às normas expedidas.

Conforme

2. Arquivamento e anotação em pasta funcional de faltas, afastamentos e compensação de horas

Avaliar a adequação do arquivamento e anotação.

Conforme

3. Compatibilidade do nível de conhecimento dos servidores, inclusive chefe do cartório, com as tarefas desempenhadas no cartório

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

Conforme

4. Conhecimento em Informática

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

Conforme

5. Conhecimento no manuseio de programas, sistemas e equipamentos instalados no cartório

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

Conforme

6. Controle de identificação de servidores com acesso ao sistema ELO

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

Conforme

7. Controle de ponto

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

Conforme

8. Cumprimento do horário de expediente

Avaliar se os servidores cumprem o horário de expediente.

Conforme

9. Encaminhamento ao TRE da folha de frequência dos servidores

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

Conforme

10. Entendimento de informações, normas e orientações recebidas (leis, resoluções, ofícios-circulares etc) pelos servidores

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

Conforme

11. Execução exclusiva dos serviços relativos à Justiça Eleitoral

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

Conforme

12. Investidura nas funções

Avaliar a regularidade quanto à investidura nas funções

Conforme

13. Jornada de trabalho

Conforme

14. Observância da proibição de filiação partidária dos servidores

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

Conforme

15. Procedimentos de requisição de servidores

Avaliar os procedimentos relacionados à requisição dos servidores do cartório

Conforme

16. Procedimentos relativos aos servidores cedidos

Avaliar a regularidade no tocante aos procedimentos relativos aos servidores cedidos

Conforme

17. 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.

Conforme

18. Verificação pelo chefe de cartório da necessidade de treinamento ou capacitação dos servidores da zona eleitoral

Conforme

19. Obs.

2. Quantitativo

1. Cedidos

0

2. Efetivos

2

3. Estagiários

0

4. Requisitados

2

5. Servidores com acesso ao Sistema ELO

2

6. Obs.

1. Atendimento

1. Celeridade no atendimento

Verificar se o atendimento está sendo prestado com rapidez

Conforme

2. Condições de atendimento preferencial a gestantes e idosos

Avaliar se gestantes e idosos estão sendo atendidos com preferência

Conforme

3. Condições de atendimento preferencial a pessoas portadoras de deficiência

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

Conforme

4. Cumprimento do horário

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

Conforme

5. Entrega de títulos ao próprio eleitor, com a assinatura ou aposição de impressão digital no Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE

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

Não se aplica

6. Orientações a eleitores

Avaliar se os eleitores estão sendo devidamente orientados durante o atendimento

Conforme

7. Qualidade do tratamento dispensado ao público

Avaliar se o tratamento ao público está sendo realizado a contento

Conforme

8. Obs.

2. Divulgação de informações ao público

1. Do horário de atendimento

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

Conforme

2. Da circunscrição/município(s) abrangido(s) pela zona eleitoral

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

Conforme

3. De documentos necessários para operações de alistamento, revisão, transferência etc

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

Conforme

4. Dos locais de votação

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

Conforme

5. De decisões, editais, avisos, informações em geral

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

Conforme

6. De lista dos pedidos de inscrição e transferência, com indicação de deferimento ou indeferimento e respectivo prazo para o recurso.

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

Conforme

7. Obs.

5. BR LIVROS CARTORÁRIOS

1. Livros (guarda e conservação)

1. Atas

Avaliar se o livro atas está devidamente guardado e conservado

Não se aplica

2. Carga de autos e mandados

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

Não se aplica

3. Cartas precatórias

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

Não se aplica

4. Correções/Inspeções/Visitas.

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

Não se aplica

5. Inscrição de multas eleitorais

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

Conforme

6. Processos criminais

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

Não se aplica

7. Protocolo de entrega de correspondência

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

Conforme

8. Protocolo geral

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

Não se aplica

9. Registro geral de feitos

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

Não se aplica

10. Rol de culpados

Não se aplica

11. Sentenças

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

Não se aplica

12. Suspensão condicional do processo

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

Não se aplica

13. Termos de audiências

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

Conforme

14. Tombo único

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

Não se aplica

15. Obs.

2. Escrituração

1. Anotação de 'visto' nos livros, após a realização de correção

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

Conforme

2. Campos obrigatórios

Avaliar se os campos obrigatórios da escrituração estão sendo devidamente preenchidos

Conforme

3. Qualificação completa e assinatura do recebedor no livro destinado à carga de processos

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

Conforme

4. Registro sem erros, omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas

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

Conforme

5. Registros em ordem cronológica

Avaliar se os registros da escrituração estão organizados em ordem cronológica

Conforme

6. Termos de abertura e encerramento, numeração e rubrica nos livros

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

Conforme

7. Obs.

6. **BR** CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE

1. Aspectos gerais

1. Ofícios expedidos

Avaliar a sequência numérica, arquivamento etc.

Conforme

2. Portarias e atos normativos do juiz eleitoral

Avaliar a sequência numérica, arquivamento etc.

Conforme

3. Portarias, provimentos, ofícios-circulares, resoluções e demais expedientes normativos recebidos da Corregedoria Regional, Geral e outros órgãos ou unidades da Justiça Eleitoral (consulta e arquivamento)

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

Conforme

4. Procedimentos para doação, inutilização ou incineração de materiais e documentos

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

Conforme

5. Obs.

2. Prazo para conservação e descarte

1. Boletins de urna, por quatro anos, contados da data de realização do pleito correspondente (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. V)

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

Conforme

2. Cadernos de Revisão utilizados durante os serviços pertinentes, por quatro anos, após o encerramento do período de revisão (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. IV)

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

Conforme

3. Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos), após processamento e armazenagem em meio eletrônico (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. III)

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

Conforme

4. Demais documentos com prazo normativo definido pelo Tribunal Regional Eleitoral

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

Conforme

5. Folhas de votação, por oito anos, retornadas as mais recentes das seções eleitorais (Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, inc. II)

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

Conforme

6. Justificativas eleitorais

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

Conforme

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

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

Conforme

8. Relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos, por dois anos

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

Conforme

9. Requerimentos de Alistamento Eleitoral - RAE (Res. TSE nº 21.538, art. 55, inc. I)

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

Conforme

10. Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETE

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

Conforme

11. Obs.

3. Documentos recebidos

1. Comunicações das decisões judiciais ensejadoras da suspensão dos direitos políticos, nas hipóteses decorrentes do sistema constitucional vigente e legislação ordinária

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

Conforme

2. Comunicações de conscrição e do cumprimento do serviço militar obrigatórias pelas unidades do Ministério da Defesa (Exército, Marinha e Aeronáutica)

Avaliar o controle das comunicações recebidas.

Conforme

3. Comunicações de óbitos

Avaliar o controle das comunicações de óbitos recebidas.

Conforme

4. Controle de formulários RAE em branco

Avaliar se há controle dos formulários RAE em branco.

Não se aplica

5. Controle dos formulários de títulos eleitorais em branco

Avaliar se há controle dos formulários de títulos em branco.

Não se aplica

6. Diversos (origem: de outros órgãos ou pessoa)

Avaliar o controle dos documentos diversos recebidos.

Conforme

7. Guarda dos formulários RAE em branco

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

Não se aplica

8. Guarda dos formulários de títulos eleitorais em branco

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

Não se aplica

9. Origem: CRE/CGE - em cartório, aguardando diligências

Avaliar o controle sobre documentos recebidos que aguardam diligência.

Conforme

10. Origem: CRE/CGE - para arquivamento em cartório

Avaliar o controle dos documentos recebidos para arquivamento em cartório.

Conforme

11. Origem: CRE/CGE - para complementação da instrução

Avaliar o controle dos documentos recebidos para complementação da instrução.

Conforme

12. Origem: Partidos Políticos

Avaliar o controle dos documentos recebidos dos partidos políticos.

Conforme

13. Origem: ZE/TRE/TSE

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

16. Obs.

7. BR EDITAIS

1. Publicação

1. Controle da expedição (sequência numérica e arquivamento)

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

Conforme

2. Controle dos prazos de publicação

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

Conforme

3. Local de publicação

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

Conforme

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

Avaliar se a publicação de editais obedece as normas regulamentares

Conforme

5. Tempo de afixação do edital em mural

Avaliar se os editais estão sendo afixados pelo tempo correto

Conforme

6. Obs.

8. BR PROCESSOS OU EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

1. Registro de feitos

1. Em livro próprio ou no SADP.

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

Não se aplica

2. Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.

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

09/02/2020

3. Documento protocolado

Conforme

4. Em ordem cronológica

Avaliar se o registro de feitos observa a ordem cronológica

Conforme

5. Quantidade de expedientes em tramitação no final do período de aferição

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

21

6. Quantidade de expedientes em tramitação no início do período de aferição

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

21

7. Obs.

Verificou-se que a unidade, ao tempo da correição, possuía 21 (vinte e um) processos administrativos em tramitação no sistema SEI, referentes a assuntos diversos. Destes, 12 (doze) necessitam de atualização em sua tramitação.

A lista dos processos administrativos em tramitação na 89ZE consta no relatório circunstanciado apresentado pela comissão correicional e juntado ao PJE.

2. Autos

1. Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada

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

Conforme

2. Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos

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

Conforme

3. Cumprimento dos prazos

Avaliar se os prazos estão sendo regularmente observados

Conforme

4. Guarda e controle de empréstimo dos autos

Avaliar o controle de empréstimo dos autos

Conforme

5. Movimentação e controle dos autos no SADP.

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

Não se aplica

6. Obs.

3. Procedimento

1. Autuação.

Avaliar a regularidade das autuações nos processos administrativos.

Conforme

2. Certidões.

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

Conforme

3. Despachos.

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

Conforme

4. Diligências.

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos administrativos.

Exige aperfeiçoamento

5. Informações.

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos administrativos.

Conforme

6. Numeração das folhas.

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos administrativos.

Não se aplica

7. Publicações.

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos administrativos.

Conforme

8. Obs.

.

4. Duplicidades e pluralidades de inscrições

1. Cumprimento dos prazos.

Avaliar se os prazos têm sido cumpridos.

Conforme

2. Encaminhamento dos autos ao Ministério Público Eleitoral, se necessário.

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

Conforme

3. Juntada de documentação existente no cartório aos processos.

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

Conforme

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

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

Conforme

5. Regularidade no tratamento das comunicações de duplicidade/pluralidade.

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

Conforme

6. Solicitação de providências em relação a inscrição coincidente, pertencente a outra zona eleitoral, nos termos do art. 42, parágrafo único, da Res.-TSE nº 21.538/2003.

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

Conforme

7. Obs.

.

5. Certidões

1. Fornecimento de certidões

Avaliar a regularidade quanto ao fornecimento de certidões

Conforme

2. Obs.

6. Duplicidades de filiação partidária

1. Cumprimento das decisões com atualização no sistema.

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

Não se aplica

2. Cumprimento dos prazos.

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

Não se aplica

3. Regularidade no tratamento das ocorrências.

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

Não se aplica

4. Obs.

A unidade correccionada nao possui nenhum processo dessa natureza em tramitacao.

9. **BR** PROCESSOS OU EXPEDIENTES JUDICIAIS

1. Registro de feitos

1. Data de autuação do expediente mais antigo em trâmite.

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

03/04/2020

2. Documento protocolado

Conforme

3. Em livro próprio ou no SADP.

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

Não se aplica

4. Em ordem cronológica

Avaliar a ordem cronológica no registro de feitos.

Conforme

5. Quantidade de processos em tramitação no final do período de aferição.

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

10

6. Quantidade de processos em tramitação no início do período de aferição.

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

10

7. Obs.

De maneira geral, os processos judiciais estão com tramitação regular na 89ª zona eleitoral. Durante o período correicional, foram observados os seguintes processos ativos no sistema PJE.

Não foi verificado nenhum processo com paralisação injustificada por período superior a 30 dias.

No que diz respeito à adequação técnica ao sistema PJE, observou-se a regularidade na autuação, registros de atos e movimentos processuais, vistas ao membro do Ministério Público e proferimento de sentenças.

Ressalta-se, ainda, que por decisão proferida pelo Exmo. Corregedor Regional Eleitoral do Maranhão, Desembargador José Joaquim Figueiredo dos Anjos, no Processo SEI nº 0010576-54.2020.6.27.8000, em 27 de agosto de 2020, os processos da classe Representação, assunto Propaganda Política - Propaganda Eleitoral - Extemporânea/Antecipada nº 060001-21.2020.6.10.0089, 0600016-43.2020.6.10.0089, 0600018-13.2020.6.10.0089, 0600009-51.2020.6.10.0089, 0600007-81.2020.6.10.0089 e 0600008-66.2020.6.10.0089, para cujo julgamento o juiz titular da unidade correicionada havia se declarado suspeito, foram retornados à 89ª zona eleitoral, haja vista a designação de magistrado substituto para o exercício da jurisdição eleitoral até 18 de dezembro de 2020, conforme Portaria CRE nº 88/2020.

Portanto, aos dez processos informados na tabela supra, somam-se os seis que retornaram ao cartório por força da decisão proferida no SEI nº 0010576-54.2020.6.27.8000, para os quais recomenda-se análise imediata, dada a natureza da matéria.

2. Autos

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

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

Conforme

2. Certificação nos autos de todos os atos processuais e termos

Verificar se todos os atos processuais e termos constam nos autos

Conforme

3. Cumprimento das ordens judiciais

Avaliar a regularidade do cumprimento das ordens judiciais

Conforme

4. Cumprimento dos prazos

Avaliar a estrita observância dos prazos estabelecidos

Conforme

5. Guarda e controle de empréstimo dos autos

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

Conforme

6. Movimentação e controle dos autos no SADP

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

Não se aplica

7. Tratamento de inquérito policial

Avaliar a regularidade no tratamento de inquérito policial

Conforme

8. Obs.

3. Procedimento

1. Autuação.

Avaliar a regularidade das autuações nos processos judiciais.

Conforme

2. Certidões.

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

Conforme

3. Despachos.

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

Conforme

4. Diligências.

Avaliar a regularidade das diligências relativas aos processos judiciais.

Conforme

5. Informações.

Avaliar a regularidade das informações relativas aos processos judiciais.

Conforme

6. Numeração das folhas.

Avaliar a regularidade na numeração das folhas dos processos judiciais.

Não se aplica

7. Publicações.

Avaliar a regularidade das publicações relativas aos processos judiciais.

Conforme

8. Obs.

.

4. Documentos de conservação obrigatória

1. Arquivamento pelo período mínimo estabelecido e de forma organizada

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

Conforme

2. Obs.

1. Locais de votação

1. Inspeção dos locais de votação

Avaliar se tem sido realizada inspeção dos locais de votação

Conforme

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

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

Conforme

3. Obs.

2. Informações

1. Consulta diária ao correio eletrônico e intranet

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

5. Obs.

3. Procedimentos Gerais

1. Controle das ligações telefônicas

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

Conforme

2. Controle de correspondências enviadas

Verificar o controle das correspondências enviadas

Conforme

3. Correção das irregularidades apontadas na correição anterior

Avaliar se as irregularidades apontadas em correição anterior foram corrigidas.

Conforme

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

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

Não se aplica

5. Remessa do boletim de frequência do juiz eleitoral ao TRE.

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

Não se aplica

6. Obs.

11. **BR** ROTINAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL

1. Tratamento RAE

1. Arquivamento dos formulários

Avaliar se os formulários estão devidamente arquivados.

Não-conforme

2. Assinatura do juiz no RAE

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

Exige aperfeiçoamento

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

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

Não se aplica

4. Atualização de chancela

Conforme

5. Ciência e orientação relativas a falhas no preenchimento do RAE

Conforme

6. Conferência do preenchimento correto dos formulários

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

Conforme

7. Conferência dos documentos acostados

Avaliar se os documentos acostados estão sendo devidamente conferidos.

Conforme

8. Conversão dos RAEs em diligência no Sistema Elo

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

Conforme

9. Regularidade do tratamento do Banco de Erros.

Periodicidade e correção dos registros retidos no Banco de Erros.

Conforme

10. Frequência da transmissão dos lotes ao TRE

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

Conforme

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

Conforme

12. Instrução dos pedidos com os documentos obrigatórios e despacho

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

0

15. Preenchimento e/ou digitação conforme instruções pertinentes

Conforme

16. Procedimentos no tocante a requerimento de alistamento ou transferência indeferido

Conforme

17. Procedimentos quanto aos casos de operações de RAE equivocadas

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

Conforme

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

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

Conforme

19. Obs.

A zona eleitoral não apresenta padronização no que se refere ao arquivamento de RAE's, em especial no ano de 2020.

As decisões coletivas de RAE que passaram a demandar assinatura digital do juiz, principalmente durante a pandemia de Covid-19, período que coincidiu com o fechamento do cadastro eleitoral, não foram assinadas e tampouco arquivadas em pastas ou sistemas que as individualizem.

Os RAE's indeferidos demandam rotina individualizada no seu tratamento com a implementação das decisões coletivas e a 89ª zona não apresentou rotina própria para o procedimento (Provimento CGE nº. 9 / Ofício-Circular CRE-MA nº. 34/2011).

Recomenda-se autuação de processo SEI anual para decisões coletivas de RAE, assim como a abertura de processo SEI para rotinas de tratamento de RAE indeferido, mantendo-se um arquivamento organizado de forma digital (Ofício-Circular 1/2020 e 2/2020).

A assinatura do juiz nas decisões de RAE é indispensável, devendo ser coletada de forma digital no sistema.

2. Requisitos

1. Consulta à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.

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

Conforme

2. Consulta ao cadastro eleitoral.

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

5. Observância no tocante à condição de gêmeo do eleitor

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

Conforme

6. Obs.

3. Requisitos para alistamento eleitoral

1. Aferição da idade mínima exigida

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

Conforme

2. Aferição de domicílio eleitoral

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

Conforme

3. Comprovação da nacionalidade brasileira ou outorga do Estatuto da Igualdade

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

Conforme

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

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

Conforme

5. Obs.

12. BR ROTINAS RELATIVAS À ASE

1. Tratamento ASE

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

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

Exige aperfeiçoamento

2. Conferência dos relatórios dos comandos dos códigos de ASE processados

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

Exige aperfeiçoamento

3. Frequência da transmissão dos lotes ao TRE

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

Conforme

4. Preenchimento do ASE, inclusive do campo 'complemento obrigatório'

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

Exige aperfeiçoamento

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

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

Exige aperfeiçoamento

6. Obs.

13. BR JUSTIFICATIVA ELEITORAL

1. Requerimento de justificativa por ausência ao pleito ou aos trabalhos eleitorais

1. Apreciação do juiz eleitoral

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

Conforme

2. Arquivamento

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

Conforme

3. Registro no livro de protocolo

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

6. Obs.

O cartório correicionado tem feito o uso do sistema JUSTIFICA de forma adequada, no entanto restam pendentes 3 (três) requerimentos para análise e tratamento.

Com relação aos requerimentos redigidos por eleitores e encaminhados ou protocolados desacordo com as orientações sobre o tema (Ofício-Circular 63/2016) e tampouco certificou as providências adotadas. Todo o procedimento foi arquivado em pasta.

Recomenda-se padronização e ajuste da conduta do tratamento das justificativas para o pleito vindouro, utilizando o sistema SEI, em substituição ao PAD.

2. Registro

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

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

Conforme

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

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

Conforme

3. Obs.

14. **BR CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÕES**

1. Informações relativas a óbito

1. Arquivamento (consoante norma regulamentar)

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

Conforme

2. Certidões nos expedientes das diligências

Conforme

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

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

Exige aperfeiçoamento

4. Regularidade no tratamento das comunicações de óbito recebidas.

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

Exige aperfeiçoamento

5. Controle de correspondências enviadas

Exige aperfeiçoamento

6. Tratamento dos dados de eleitores falecidos pertencentes a outras zonas

Exige aperfeiçoamento

7. Obs.

Foram detectados 989 registros de arquivamentos manuais para rotina de óbito e 718 para suspensão de direitos políticos.

O número detectado através de relatórios é muito alto e incompatível com a necessidade da operação, considerando a análise de relatórios de outras zonas eleitorais.

Dessa forma, verificou-se que o cartório eleitoral está adotando procedimento de arquivamento em desacordo com a determinação do Ofício-Circular CRE-MA n. 32/2015 e Provimento CRE-MA nº. 4/215, que regulamenta a necessidade de observação às normas do uso do sistema INFODIP e prevê "o arquivamento automático do INFODIP como regra".

A 89ª zona, por sua vez, informou que *arquivar manualmente* tem sido a regra habitual nos procedimentos adotados no tratamento das comunicações e que desconhecia a orientação diversa sobre o tema. Assim, recomenda-se ajuste imediato da conduta no tratamento das comunicações do INFODIP, de forma a se adequar às normas vigentes no sentido de aguardar o processamento automático do sistema.

2. Cancelamento

1. Anotações no cadastro relativas ao cancelamento das inscrições

Avaliar se as inscrições canceladas estão devidamente anotadas no cadastro

Conforme

2. Anotações no caderno de votação relativas a cancelamentos ocorridos no período de fechamento do CE

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

Conforme

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

Conforme

4. Obs.

3. Restabelecimento

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

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

Conforme

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

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

Conforme

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

Verificar o total de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco comandados pela Zona Eleitoral.

0

4. Obs.

15. BR DIREITOS POLÍTICOS

1. Suspensão e perda de direitos políticos

1. Anotações relativas às diligências

Avaliar se estão sendo registradas as informações obtidas durante as diligências

Exige aperfeiçoamento

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

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

Exige aperfeiçoamento

3. Documentos que comprovam ter cessado o motivo da suspensão

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

Conforme

4. Encaminhamento da comunicação relativa à suspensão de direitos políticos referente a eleitores pertencentes a outras zonas ou estados à autoridade judiciária competente, via Corregedoria Regional Eleitoral

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

Conforme

5. Encaminhamento de documentos relativos à perda de direitos políticos

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

9. Obs.

Foram detectados 989 registros de arquivamentos manuais para rotina de óbito e 718 para suspensão de direitos políticos.

O número detectado através de relatórios é muito alto e incompatível com a necessidade da operação, considerando a análise de relatórios de outras zonas eleitorais.

Dessa forma, verificou-se que o cartório eleitoral está adotando procedimento de arquivamento em desacordo com a determinação do Ofício-Circular CRE-MA n. 32/2015 e Provimento CRE-MA nº. 4/215, que regulamenta a necessidade de observação às normas do uso do sistema INFODIP e prevê "o arquivamento automático do INFODIP como regra".

A 89ª zona, por sua vez, informou que *arquivar manualmente* tem sido a regra habitual nos procedimentos adotados no tratamento das comunicações e que desconhecia a orientação diversa sobre o tema. Assim, recomenda-se ajuste imediato da conduta no tratamento das comunicações do INFODIP, de forma a se adequar às normas vigentes no sentido de aguardar o processamento automático do sistema.

2. Inelegibilidade

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

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

Conforme

2. Restabelecimento da elegibilidade

Avaliar o procedimento de restabelecimento da elegibilidade

Conforme

3. Obs.

16. BR MESÁRIOS

1. Convocação

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

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

Código Eleitoral

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

4. Procedimento de substituição de mesários

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

Conforme

5. Obs.

A 89ª zona eleitoral não apresentou desconformidades neste item, no entanto, afim de favorecer o aprimoramento da rotina cartorária, recomenda-se que nas próximas eleições autue um processo SEI geral sobre o tema, tendo como peça inicial o relatório de código ASE 442 gerado no Sistema ELO, juntando-se todas as justificativas apresentadas e multas, no prazo de 30 dias após a eleição, certificando-se sobre as providências adotadas em cada uma.

Ao fim, informa-se o quantitativo de processo de mesários que devem ser autuados de forma individualizada, visto a ausência de manifestação no prazo legal.

2. Penalidades

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

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

Conforme

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

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

Conforme

3. Apuração nos casos de ausência ou abandono do serviço eleitoral

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

Conforme

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

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

Conforme

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

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

Conforme

6. Obs.

17. **BR** MULTA E QUITAÇÃO ELEITORAL

1. Multa

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

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

Conforme

2. Arquivo dos documentos relativos à multa

Avaliar a adequação do arquivo dos documentos relativos à multa

Conforme

3. Inscrição em livro próprio das multas decorrentes de decisão condenatória não pagas no prazo de 30 dias e encaminhamento dos respectivos autos ao TRE (Código Eleitoral, art. 367, III, e Res.- TSE nº 21.975/2004, art. 3º)

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

Conforme

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

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

Conforme

5. Obs.

2. Isenção e quitação eleitoral

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

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

Conforme

2. Aplicação da dispensa do pagamento das multas eleitorais conforme legislação

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

Conforme

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

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

Conforme

4. Fornecimento de certidão de quitação eleitoral

Avaliar se estão sendo fornecidas certidões de quitação eleitoral

Conforme

5. Preenchimento das guias de recolhimento de multa, consoante instruções

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

Conforme

6. Obs.

18. **BR** PARTIDOS POLÍTICOS

1. Filiação Partidária

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

Não se aplica

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

Não se aplica

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

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

Não se aplica

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

Avaliar se as orientações aos diretórios municipais são repassadas adequadamente.

Conforme

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

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

Conforme

6. Tratamento das duplicidades de filiação.

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

Conforme

7. Registro das decisões no sistema.

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

Conforme

8. Intimação das decisões judiciais relativas às duplicidades de filiação.

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

Conforme

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

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

Conforme

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

Avaliar a adequação das reversões.

Conforme

11. Obs.

.

2. Órgãos de direção

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

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

Conforme

2. Obs.

19. **BR** URNAS ELETRÔNICAS

1. Guarda e conservação

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

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

Conforme

2. Cabina de votação

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

Conforme

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

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

Conforme

4. Flash cards

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

Conforme

5. Urnas de lona

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

Conforme

6. Urnas eletrônicas

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

Conforme

7. Obs.

2. Local de armazenamento

1. Acesso restrito e isolado de outro ambiente de serviço

Conforme

2. Espaço para cargas

Conforme

3. Instalações elétricas

Conforme

4. Limpeza e conservação

Conforme

5. Local de armazenamento

Conforme

6. Proteção contra incêndio

Conforme

7. Segurança do local

Conforme
8. Obs.

20. **BR** POSTOS DE ATENDIMENTO

1. Verificação geral

1. Celeridade na entrega de títulos aos eleitores

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

Não se aplica

2. Celeridade no atendimento ao público

Avaliar se o atendimento está sendo prestado com eficiência.

Não se aplica

3. Cumprimento dos horários de trabalho de atendimento ao público

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

Não se aplica

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

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

Não se aplica

5. Inspeção e acompanhamento regular dos trabalhos desenvolvidos

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

Não se aplica

6. Instalação

Não se aplica

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

Verificar se as investiduras nas funções estão obedecendo as normas estabelecidas

Não se aplica

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

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

Não se aplica

9. Obs.

SÃO LUÍS, 24/02/2021.