



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ROTEIRO DE AUTOINSPEÇÕES NO SINCO
(FONTE: CRE/RJ - ADAPTADO PELA CRE/CE)

O SInCo será utilizado, nas Zonas Eleitorais, para registro dos Relatórios da Autoinspeção

1. ACESSO AO SISTEMA:

ATENÇÃO:

Utilizar, de preferência, o navegador Mozilla Firefox. Outros navegadores e, mesmo o navegador nativo do Odin (presente no app SisDesktop), têm apresentado problemas, como impossibilidade de encerramento dos procedimentos, ou geração e impressão do relatório de autoinspeção.

O sistema pode ser acessado no endereço: <https://sinco.tse.jus.br>

O SInCo exige que o usuário esteja cadastrado e utilize a mesma senha de acesso do ODIN.

O cadastramento no sistema deve ser realizado pela Corregedoria.

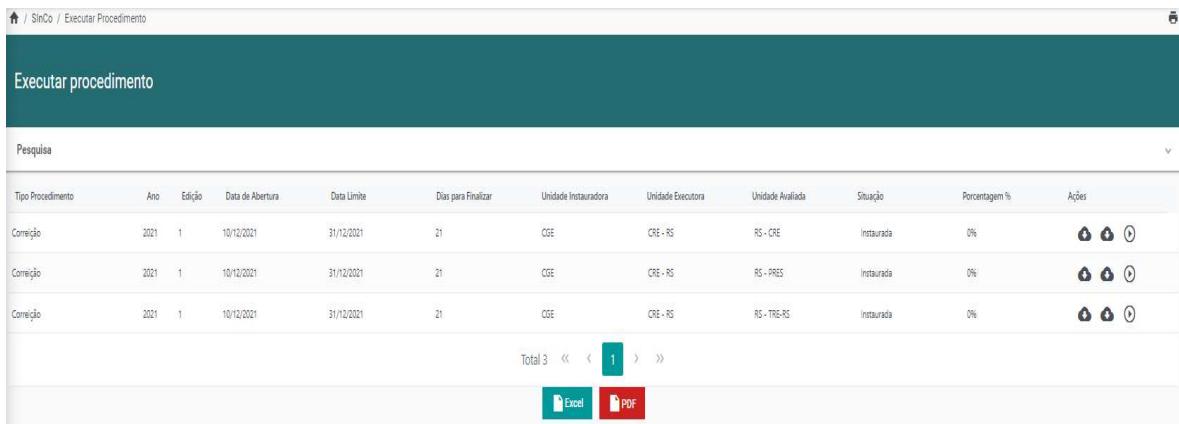
O chefe, o substituto e o servidor designado secretário da correição deverão estar devidamente cadastrados no SInCo.

Os usuários do SInCo nas Zonas Eleitorais têm o perfil Operador.

2. EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO:

A funcionalidade "executar procedimentos" permite a unidade executora (zona eleitoral) visualizar e executar os procedimentos que estão sob sua responsabilidade. Esse recurso é permitido somente para usuários com perfil de "OPERADOR" e que estejam logados em uma unidade definida como executora, no processo de acompanhamento.

Ao clicar sobre o menu “Executar Procedimento” o sistema apresentará a tela principal da funcionalidade, conforme demonstrado a seguir:

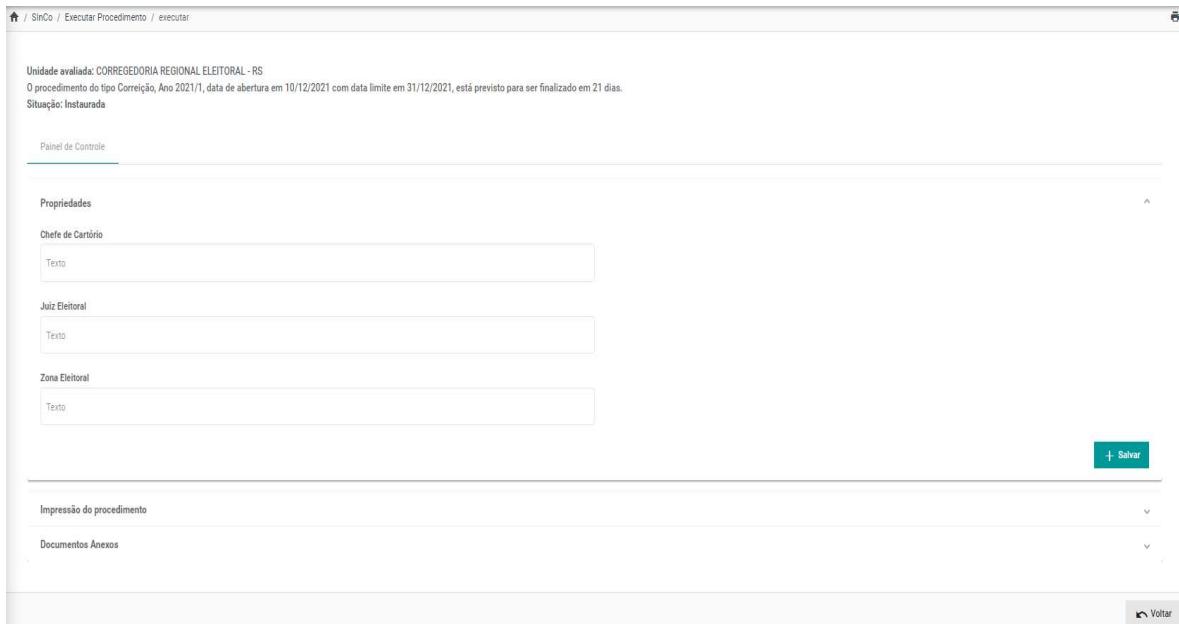


Tipo Procedimento	Ano	Edição	Data de Abertura	Data Limite	Dias para Finalizar	Unidade Instauradora	Unidade Executora	Unidade Avaliada	Situação	Percentagem %	Ações
Correção	2021	1	10/12/2021	31/12/2021	21	CGE	CRE - RS	RS-CRE	Instaurada	0%	
Correção	2021	1	10/12/2021	31/12/2021	21	CGE	CRE - RS	RS-PRES	Instaurada	0%	
Correção	2021	1	10/12/2021	31/12/2021	21	CGE	CRE - RS	RS-TRE-RS	Instaurada	0%	

Como resultado padrão da pesquisa, o sistema apresenta todos os procedimentos que estão sob a responsabilidade do usuário como executor e que ainda não foram finalizados.

Para iniciar a execução do procedimento, o usuário deverá clicar sobre o ícone correspondente ao comando “Executar” na lista de procedimentos apresentados.

O sistema irá apresentar então a tela inicial da execução do procedimento, chamada de “Painel de Controle”, conforme demonstrado a seguir:



2.1 Painel de Controle

Para visualizar e preencher as informações das propriedades do procedimento, basta o usuário clicar o título “Propriedades”, conforme apresentado na figura anterior.

O usuário informa então os campos das propriedades e aciona o comando “Salvar”.

2.1.1 Observações sobre o Painel de Controle disponível para Autoinspeção:

- a)** No campo destinado a “eleitorado” o quantitativo será a soma dos aptos, dos cancelados e dos suspensos.
- b)** Quando a correição não estiver sendo realizada pelo juiz titular, o campo deverá ser preenchido com o nome do juiz em exercício que será aquele que assinará a respectiva autoinspeção.
- c)** O período do juiz eleitoral será contado do início de seu exercício, até a data da autoinspeção que está sendo realizada. No caso de juiz em exercício serão lançados os seus dados, e o prazo será contado até a data da autoinspeção.
- d)** Se na data da autoinspeção o chefe de cartório estiver afastado, os dados do painel de controle deverão ser preenchidos com os dados do substituto eventual, indicando o período da substituição.
- e)** Diante da necessidade de transparência nos processos correcionais, conjugada com a devida proteção que merecem as informações de caráter pessoal, devem ser inseridos, nos relatórios de autoinspeção, os telefones da Vara, Promotoria e Zona Eleitoral em vez dos telefones pessoais, mantendo-se, assim, os referidos Relatórios como públicos no PJE

2.2 Impressão do procedimento

No segundo bloco da tela do painel de controle, é apresentado ao usuário a opção para impressão do procedimento com as seguintes opções:

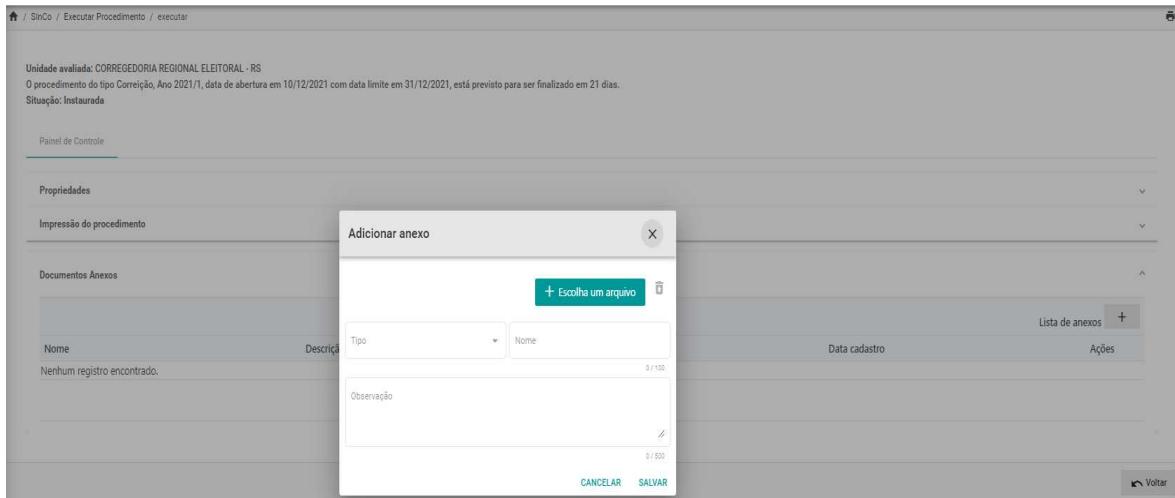
- **Gerar Rascunho:** Permite ao usuário visualizar um relatório em formato “.PDF” do procedimento com todas as informações, propriedades e roteiro(s), mostrando as categorias, grupos, quesitos e tipos de respostas permitidos, porém sem as respostas já informadas.

No momento, o relatório impresso pode apresentar as perguntas em ordem diferente da constante na tela do sistema.
- **Gerar Relatório:** Permite ao usuário visualizar um relatório em formato “.PDF” do procedimento com todas as informações, propriedades e roteiro(s), mostrando as categorias, grupos, quesitos e tipos de respostas permitidos, além de apresentar as respostas já informadas.

2.3 Documentos Anexos (opcional)

No terceiro bloco da tela do painel de controle, ao clicar sobre o título “Documentos Anexos”, o sistema apresenta ao usuário a lista de documentos anexos do procedimento.

Para incluir um novo documento, o usuário clica sobre ícone  e o sistema apresenta os campos necessários para o upload, conforme a tela a seguir:



- **Escolha um arquivo:** O usuário seleciona o arquivo que deseja anexar.
- **Tipo:** O usuário deverá informar o tipo do documento que deseja anexar.
- **Nome:** O usuário deverá informar o nome de identificação do arquivo.
- **Observação:** Campo de preenchimento opcional. Nele deverá ser informado alguma observação específica sobre o documento, caso necessário.

Após preencher os campos acima, o usuário deverá acionar o comando “Salvar” para salvar o *upload* do arquivo.

O usuário informa então os campos das propriedades e aciona o comando “Salvar”.

3. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DE AUTOINSPEÇÃO:

ATENÇÃO:

O procedimento com o roteiro de autoinspeção no SInCo somente deve ser preenchido na data de sua realização, conforme previsto no edital publicado pela zona eleitoral.

Nos casos de autoinspeção inicial ou final, o procedimento só estará disponibilizado para execução na data marcada para abertura pela zona eleitoral.

A zona eleitoral deverá comunicar previamente (até cinco dias antes de sua abertura) a data da inspeção inicial ou final à Corregedoria, para fins de ciência e criação do procedimento respectivo no SinCo.

Conceitos:

PROCEDIMENTO: é um processo de apuração (correição, inspeção e autoinspeção) onde se encontra o roteiro.

ROTEIRO: É composto de uma seleção de categorias, grupos e quesitos organizados hierarquicamente em um cadastro previamente definido que será utilizado em um procedimento.

⇒ O roteiro de autoinspeção é desenvolvido pela Corregedoria Geral Eleitoral, não havendo possibilidade de alteração. À CRE é permitida apenas a inclusão de roteiro complementar.

CATEGORIA: conjunto de grupos, classificado por área de interesse.

GRUPO: conjunto de quesitos.

QUESITO: é a pergunta propriamente dita. É o objeto de avaliação.

As respostas aos quesitos dos roteiros serão do tipo múltipla escolha ou quantitativa:

CONFORME – quando a rotina observada estiver em conformidade com a situação desejada ou previamente definida.

NÃO SE APLICA – quando o conteúdo do quesito em análise não for aplicável à rotina observada.

NÃO CONFORME – quando a rotina observada não estiver em conformidade com a situação desejada ou previamente definida.

EXIGE APERFEIÇOAMENTO – quando a rotina observada necessitar de meros ajustes para se alcançar a situação esperada ou previamente definida.

ATENÇÃO:

Nos casos “**NÃO CONFORME**” e “**EXIGE APERFEIÇOAMENTO**”, a resposta deve ser, obrigatoriamente, complementada no campo “Observação”, onde serão consignados os devidos esclarecimentos, inclusive com as medidas que foram ou que serão adotadas para a regularização dos serviços e informando, também, a qual item se refere.

Caso as respostas supra não sejam justificadas e tampouco sejam informadas as medidas saneadoras dos atos irregulares, a Corregedora ou o Corregedor poderá determinar a apresentação, no prazo que definir, de relatório final previsto no art. 16 do Provimento CGE nº 7/2021.

Nos casos em que a resposta seja “CONFORME”, “NÃO SE APLICA”, ou não exigir demais explicações, o campo “Observação” não necessita ser preenchido.

4. ORIENTAÇÕES DIVERSAS:

O período de aferição da autoinspeção anual será de 1 (um) ano, tendo como termo final a data de abertura do respectivo procedimento

O período de aferição dos procedimentos de autoinspeção inicial e final serão compreendidos entre a data de abertura da última autoinspeção realizada e a data de abertura do novo procedimento.

A clareza e a fidelidade no preenchimento do relatório de autoinspeção repercutem no planejamento e na realização dos trabalhos desenvolvidos em prol das zonas

eleitorais, uma vez que é a partir da análise dos relatórios que se pode ter uma visão da situação em que se encontra a unidade eleitoral, e assim, possibilitar a implementação de medidas para melhor desenvolver o serviço cartorário.

Para o relatório de autoinspeção, foi inserido o relatório complementar que deverá ser preenchido pelas zonas eleitorais com as informações solicitadas.

Deverá ser lançada a anotação "Vistos em Autoinspeção" nos autos físicos ou eletrônicos, livros e demais expedientes submetidos a exame em correições ou inspeções.

A anotação de "Vistos em Autoinspeção" no PJe e no SEI deve ser formalizada por meio de despacho respectivo do Juiz Eleitoral.

Para a anotação de "vistos em autoinspeção" no PJe, o servidor deverá acessar a tarefa "minutar ato" e, aberto o editor de texto, clicar no ícone – "Selecionar tipo e modelo de documento", escolhendo, em "tipo de modelo de documento", a opção "despacho" e preenchendo, em "modelo de documento", a expressão "CE – Vistos em Autoinspeção". **Salvo e assinado o ato, o cartório eleitoral deverá classificá-lo com o movimento "Mero expediente", código "11010" das Tabelas Processuais Unificadas – TPU, do CNJ.** O modelo acima é editável e poderá ser utilizado para despachos saneadores em autoinspeção.

Nos casos de processos que estejam em decurso de prazo (com vistas às partes ou ao Ministério Público), ou sobrestado, o magistrado deverá assinar fisicamente o "Vistos em Autoinspeção", devendo o cartório eleitoral digitalizá-lo e juntá-lo ao feito, abrindo-se os autos no PJE e escolhendo, no menu do canto superior direito, a opção "juntar documentos". Se for o caso de levantamento de sobrestamento, por excesso do prazo de suspensão, poderá ser realizado o procedimento do parágrafo anterior.

Quaisquer despachos, decisões e sentenças proferidos em decorrência de autoinspeção, deverão ser precedidos da expressão "Vistos em Autoinspeção".

Presente o MPE, a anotação de "Fui presente" será formalizada da seguinte forma:

- No PJE, com a abertura de vista dos autos e juntada de manifestação pelo Promotor com os termos "Fui presente na autoinspeção de <data>".
- No SEI, a Zona deverá preparar e imprimir manifestação do Promotor com os termos "Fui presente na autoinspeção de <data>" que será digitalizada e incluída no processo SEI.

5. PREENCHENDO O ROTEIRO DA AUTOINSPEÇÃO:

Após o usuário salvar a inclusão das propriedades do procedimento, o sistema apresentará a aba de "Roteiro". Ao clicar sobre essa aba, o sistema apresentará a tela com o roteiro a ser respondido. Exemplo na tela a seguir:

Do lado esquerdo da tela, será permitido ao usuário navegar entre as categorias do roteiro. Para visualizar os grupos e/ou quesitos, basta clicar sobre a categoria desejada.

Em cada quesito existe um ícone que ao ser acionado, apresenta a nota explicativa sobre como responder o quesito.

No caso de perguntas de conformidade, caso o usuário selecione a opção de resposta “Não-Conforme” ou “Exige Aperfeiçoamento”, deverá obrigatoriamente informar a justificativa no campo “Observação”, bem como informar as medidas saneadoras.

Nos municípios com mais de uma zona eleitoral e que realizem atendimento comum, os quesitos aplicáveis às atividades da central de atendimento ao eleitor serão respondidos pela zona cujo juiz eleitoral esteja exercendo, quando da realização da correição, a atribuição de juiz diretor do fórum eleitoral.

Recomenda-se clicar em “salvar” ao final de cada grupo de quesitos. Assim, caso se faça necessário o usuário sair do sistema por algum motivo e precisar continuar a responder o roteiro em outro momento, poderá retornar do ponto em que parou.

As categorias cujos grupos de quesitos não foram respondidos em sua totalidade e nem salvos ficarão grafadas em vermelho.

Todos os quesitos que solicitarem quantidades devem ser respondidos com números, nunca com palavras.

5.1. Orientações sobre alguns itens relevantes:

a) 4. QUADRO DE PESSOAL

4.1. Situação do quadro de pessoal

4.1.4. Verificação da necessidade de treinamento ou capacitação da equipe da zona eleitoral - Em caso de resposta “Exige Aperfeiçoamento” e “Não Conforme” no campo “Observação”, indicando se houve solicitação de treinamento ou capacitação

referentes aos procedimentos cartorários à SECAP e não houve atendimento ou se não houve a referida solicitação por parte da Zona Eleitoral.

b) 6. CONTROLE DE DOCUMENTOS, MATERIAL DE EXPEDIENTE E REGISTROS CARTORÁRIOS

6.3.Registros cartorários

6.3.1. Guarda, conservação e escrituração - Anotar na observação os tipos dos livros obrigatórios utilizados (Manual de Procedimentos Cartorários, Capítulo V, item 5.13).

c) 10. ROTINAS CARTORÁRIAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL

10.2. Duplicidades e pluralidades de inscrições

10.2.4. Percentual de agrupamentos de coincidência atualizados automaticamente pelo Sistema Elo (últimos 12 meses)

Procedimento:

A. Verificação no ELO/RELATÓRIO/ELEITORES/ASE ESPECÍFICO (12 meses anteriores à data da realização da atual Autoinspeção)/ASE 086/CONSULTAR.

B. Verificar no PJe, em consulta processual, selecionando a classe processual "DUPLICIDADE/PLURALIDADE DE INSCRIÇÕES - COINCIDÊNCIAS", Estado, Município, Jurisdição e Órgão Julgador.

C. Comparar os dois valores, achando o percentual

Ex: encontradas 2 coincidências no ELO, resolvidas automaticamente, encontrados 2 processos de duplicidade no PJe, com decisão do juízo, assim, de 4 coincidências, 2 foram resolvidas automaticamente (= 50%)

d) 12. JUSTIFICATIVA ELEITORAL

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

12.1.5. Remessa dos arquivos de justificativas e faltas (JUFA) – deve receber como resposta “Não se aplica”, tendo em vista que não utilizamos o referido sistema no TRE/CE.

6. ENCERRANDO O SInCo

Após preencher todos os quesitos, o usuário aciona o comando “Salvar” e o procedimento é finalizado.

Importante: Os procedimentos finalizados poderão ter uma ou mais respostas alteradas, desde que esteja dentro da data limite de execução do mesmo. No caso de necessidade de alterar um procedimento já finalizado e fora do período de execução permitido, o usuário deverá entrar em contato com a SEOCE para que a data limite do procedimento seja alterada.

A via única do relatório de autoinspeção deverá ser arquivada, em meio físico ou digital, na pasta de correições (física ou digital) da zona eleitoral, após devidamente assinada pelo juiz eleitoral e pelo servidor designado secretário da correição, bem como pelo Promotor Eleitoral e pelos representantes de partidos políticos, da OAB e da Defensoria Pública da União, se presentes aos trabalhos. Caso as entidades convidadas não se façam presentes, o relatório poderá ser assinado pelo juiz eleitoral e pelo chefe de cartório no SEI, quando estiver disponibilizado.

Se alguma dúvida persistir, entre em contato com a **SEOCE**.

SEOCE:

Rodrigo, Brasil e Sérgio.
3867/ 3867-1
seoce@tre-ce.jus.br

Anexo II
Provimento CRE/CE nº 4/2022

Passo a passo para autuação do Processo de autoinspeção no PJe

1. Na aba “Dados Iniciais” deve-se escolher a matéria “Direito Administrativo e Outras Matérias de Direito Público” e a classe judicial “Inspeção (1304)”;
2. Na aba “Assuntos”, inserir o assunto “cód. 12587 - DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO (9985) | Atos Administrativos (9997) | Fiscalização (10015) | Inspeção das Rotinas Administrativas (12587);
3. Na aba “Partes” escolher o tipo de parte “Inspetor” ou “Inspetora” e o tipo de pessoa “Ente ou autoridade”. No campo “Ente ou autoridade” selecionar a Zona Eleitoral no padrão “Juízo da XXX Zona Eleitoral” (dica: buscar pelo nome do município sede). Escolher o endereço que já se encontra previamente cadastrado e vincular a parte ao processo;
4. Na aba “Características” deixar marcada a opção “não” em todos os campos e não selecionar prioridade;
5. Na aba “Incluir petições e documentos” escolher o tipo de documento “Petição Inicial” e inserir no editor de texto abaixo a frase “*Documentos relacionados à autoinspeção anual (ou inicial/final) de <ano> da XXX Zona Eleitoral em anexo*” e clicar em salvar.
6. Após salvar, adicionar os documentos obrigatórios como anexos (em formato “.pdf”): Edital de autoinspeção, Portaria de designação do secretário, Termo de abertura, ofícios ao MPE e OAB/CE e Relatório de autoinspeção extraído do SInCo.
7. No campo “Tipo de documento” (dos documentos anexados) poderá ser escolhida a opção “Outros documentos”.
8. Após adicionar os documentos (em formato .pdf), clicar no botão “Assinar Documentos”.
9. Na aba “Protocolar inicial” selecionar o órgão julgador (Zona Eleitoral).
10. Remeter o Processo de autoinspeção para o TRE-CE, escolhendo, ao final, em “Motivo da remessa” a opção “Outros Motivos”.

Dica: Após homologada a autoinspeção pelo Corregedor Regional Eleitoral, o processo será novamente remetido à zona de origem, para arquivamento.

MINUTA DE TERMO DE ABERTURA (Provimento CRE/CE, art. 20)

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

a ZE

(nº da zona) (município)

Fone: _____
(endereço da zona)

TERMO DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês de _____ de 20_____, nesta cidade de _____, Estado do Ceará, sede da ____ Zona Eleitoral, às ____:____ horas, no Cartório Eleitoral, onde se achava presente o(a) Juiz(a) Eleitoral, Dr(a). _____, o(a) representante do Ministério Público Eleitoral, Dr(a) _____, o(a) Sr(a). ____ (Chefe de Cartório/servidor)_____, mat. _____, servidor(a) designado(a) para funcionar como secretário(a), o(s) servidor(es) _____, mat. _____, _____, mat. _____, _____, mat. _____, _____, mat. _____, bem como o(s) Senhor(es) _____, representante da OAB/CE, _____, representante da Defensoria Pública da União, _____, representante do ____ (Partido/Município), _____, representante do ____ (Partido/Município), foi declarada aberta a Autoinspeção _____, conforme Edital de Autoinspeção, nº _____/20____ e Portaria N° _____/20____.

Para constar, eu, (rubrica), _____ (nome) _____, secretário designado, digitei e subscrevi o presente termo, assinado pelos presentes.

Juiz(a) Eleitoral

Promotor Eleitoral

Chefe de Cartório

Representante da Defensoria Pública da União

Representante da OAB

Rep. _____ (Partido/Município) _____.

Servidor

MINUTA DE EDITAL (Provimento CRE/CE nº11/2023, art. 20)

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

^aZE

(nº da zona) (município)

Fone:

(endereço da zona)

EDITAL N° _____/20_____

O(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Dr.(a)_____, MM(^a) Juiz(a) Eleitoral da _____^aZE/_____, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, aos que o presente edital virem ou dele tomarem conhecimento, que se realizará **AUTOINSPEÇÃO** _____ nesta Zona Eleitoral, com abertura prevista para o dia ___ de _____ de 20___, às ___ horas, no Cartório Eleitoral.

ASSIM, em conformidade com o que disciplina o **Provimento CGE nº 2, de 22 de fevereiro de 2023**, da Corregedoria-Geral Eleitoral, ficam convocados a se fazerem presentes aos trabalhos da aludida Correição: o Representante do Ministério Público Eleitoral que oficia nesta unidade jurisdicional, bem como os serventuários e funcionários da Justiça Eleitoral, inclusive os requisitados, subordinados a este Juízo, representantes de partido e da OAB/CE.

Ficam cientes, ainda, que se facilita ao(a) Promotor(a) Eleitoral, eleitores e Partidos Políticos apresentar reclamações relativas ao funcionamento do Cartório Eleitoral ou acerca de erros, abusos ou irregularidades das quais tenham conhecimento e que devam ser corrigidos, evitados ou sanados, as quais podem ser reduzidas a termo.

E para que se dê ampla divulgação, determinou o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz(a) Eleitoral fosse afixado o presente Edital de Correição no local de costume e, de igual modo, oficiando-se aos órgãos públicos e aos diretórios municipais de partidos políticos.

Dado e passado nesta cidade de _____, aos _____ dias do mês de _____, do ano de _____. Eu, _____, (nome e cargo/ função do servidor), preparei e conferi o presente Edital, que é subscrito pelo(a) MM.(^a) Juiz(a) Eleitoral, Dr.(a). (Nome do(a) Juiz(a) Eleitoral).

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE/DIVULGUE-SE E CUMPRA-SE.

(Município sede da ZE), ___ de _____ de 20___.

JUIZ(A) DA _____^a ZONA ELEITORAL

MINUTA DE PORTARIA (Provimento CRE/CE nº11/2023, art. 20)

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

^aZE

(nº da zona) (município)

Fone:

(endereço da zona)

PORTARIA Nº ____

O(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Dr.(a)_____, MM(^a) Juiz(a) Eleitoral
da ____^aZE/_____, no uso de suas atribuições legais, etc.

RESOLVE, em conformidade com o art.(5º – autoinspeção anual ou 9º – autoinspeção inicial) do Provimento CRE/CE nº 11/2023, combinado com o art. (37 – autoinspeção anual ou 43 – autoinspeção inicial) do Provimento CGE nº 2/2023, realizar **AUTOINSPEÇÃO** _____ na ____^a Zona Eleitoral, com sede no município de _____, iniciando-se os procedimentos às _____ horas do dia _____ de _____ do ano de _____, nas dependências do Cartório Eleitoral, sob a presidência deste(a) magistrado(a) e secretariado pelo servidor _____, matrícula TRE/CE nº _____, de logo designado, nos termos do art. 13, III, do Provimento CRE/CE nº 11/2023, resguardadas, ainda, as competências regimental, normativa e fiscalizadora do Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Corregedor(a) Regional Eleitoral.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE./DIVULGUE-SE.

CUMPRA-SE.

(Município sede da ZE), _____ de _____ de 20____.

JUIZ(A) DA ____^a ZONA ELEITORAL