



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

ANEXO I
(PROVIMENTO nº 12/2011 - CRE/CE)

**ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO ROTEIRO DE CORREIÇÕES
ORDINÁRIAS 2011 NO SICEL**

1. Abrir o Sistema de Inspeções e Correções – SICEL, cujo ícone estará disponível na janela Sistemas Eleitorais, junto ao ELO.
2. Ao abrir o SICEL, a tela do menu “Ajuda” aparecerá automaticamente. Caso isso não ocorra, clicar no menu “Ajuda” no lado direito da tela.
3. Assistir ao tutorial sobre o módulo de execução do sistema.
4. Selecionar o procedimento a ser executado: “Correição Ordinária 2011”. Em seguida, clicar em “Executar Procedimento”.
5. Na tela “Propriedades e Painel de Controle”, clicar na opção “Impressão do Procedimento”/“Rascunho” para imprimir o formulário rascunho do Roteiro de Correções Ordinárias.
6. Sair do SICEL, clicando na opção “Sair” no canto superior direito da tela.
7. De posse do formulário rascunho impresso, o juiz eleitoral realizará a correição, sendo que o secretário irá anotar manualmente as respostas de todos os quesitos. São as seguintes as opções de respostas de acordo com o § 3º do art. 4º do Provimento CGE n.º 4/2008, acrescido pelo Provimento CGE n.º 8/2009:
I – **Conforme**: quando a rotina observada estiver em conformidade com a situação desejada ou previamente definida;
II – **Não-conforme**: quando a rotina observada não estiver em conformidade com a situação desejada ou previamente definida;
III – **Exige aperfeiçoamento**: quando a rotina observada necessitar de meros ajustes para se alcançar a situação esperada ou previamente definida;
IV – **Não se aplica**: quando o que se pede não for aplicável à rotina observada.
8. É aconselhável que somente após a coleta manual das respostas, o responsável proceda ao lançamento efetivo destas no sistema, utilizando-se do formulário rascunho como gabarito.

9. Observações quanto às respostas de alguns quesitos que possam gerar dúvidas:

I. 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.

II. Categoria 5 (LIVROS CARTORÁRIOS) – Grupo 1 (Livros – guarda e conservação) – Quesitos 4, 7 e 14.

➢ Responder “Não se aplica” uma vez que os livros citados não são exigidos pelo Manual de Normas de Serviço.

III. Categoria 6 (CONTROLE DE DOCUMENTOS E MATERIAL DE EXPEDIENTE) – Grupo 2 (Prazo para conservação e descarte) – Quesito 10.

➢ O único documento com prazo normativo definido pela Corregedoria Regional Eleitoral para conservação e descarte é aquele ensejador de suspensão dos direitos políticos por meio do lançamento do código ASE 043 ou 337 (Provimento n.º 03/2009-CRE/CE).

IV. Categoria 8 (PROCESSOS ADMINISTRATIVOS) – Grupo 1 (Registro de feitos) – Quesitos 4, 5 e 6.

➢ O período de aferição da correição ordinária de 2011 será entre 1º de janeiro de 2011 e a data de sua realização.

➢ Quesito 4 – Para informar a quantidade de processos administrativos em tramitação no início do período de aferição (1º.01.2011):

1. Selecionar no SADP a opção: Específicas / Relatórios / Gerar Relatórios Estatísticos.

2. Na tela "Emitir Estatísticas":

- Na caixa "Seleção" marcar a opção "Todas".

- No campo "Estatística" selecionar "ZONAS - Processos administrativos tramitando em uma data"

- No campo "Data" informar a data desejada nos dois campos. Por exemplo: Entre | 01/01/2011 | 01/01/2011. (Apesar de desejarmos a tramitação em uma data o sistema requer que se informe um intervalo).

- No campo "Seção" selecionar a zona desejada.

3. Clicar no botão imprimir.

Obs.: o SADP gera a consulta em um documento Word. Note que do lado esquerdo do botão imprimir aparece um campo com a palavra "Completo" que gera a consulta listando todos os processos. Pode-se alterar este campo para "Somente totais" caso não deseje listar todos os processos.

➢ Quesito 5 – Para informar a quantidade de processos administrativos em tramitação no final do período de aferição (data da realização da correição ordinária):

1. Selecionar no SADP a opção: Específicas / Relatórios / Gerar Relatórios Estatísticos.

2. Na tela "Emitir Estatísticas":

- Na caixa "Seleção" marcar a opção "Todas".

- No campo "Estatística" selecionar "ZONAS - Processos administrativos tramitando em uma data"

- No campo "Data" informar a data desejada nos dois campos. Por exemplo: Entre | 15/11/2011 | 15/11/2011. (Apesar de desejarmos a tramitação em uma data o sistema requer que se informe um intervalo).

- No campo "Seção" selecionar a zona desejada.

3. Clicar no botão imprimir

Obs.: o SADP gera a consulta em um documento Word. Note que do lado esquerdo do botão imprimir aparece um campo com a palavra "Completo" que gera a consulta listando todos os processos. Pode-se alterar este campo para "Somente totais" caso não deseje listar todos os processos.

➤ Quesito 6 – Para informar a data de autuação do expediente mais antigo em trâmite na data da realização da correição ordinária:

1. Selecionar a opção: Específicas / Relatórios / Gerar Relatórios Estatísticos

2. Na tela "Emitir Estatísticas":

- Na caixa "Seleção" marcar a opção "Todas".

- No campo "Estatística" selecionar "ZONAS - Processo administrativo mais antigo tramitando em uma data"

- No campo "Data" informar a data desejada nos dois campos. Por exemplo: Entre | 15/11/2011 | 15/11/2011. (Apesar de desejarmos a tramitação em uma data o sistema requer que se informe um intervalo). - No campo "Seção" selecionar a zona desejada.

3. Clicar no botão imprimir

Obs.: o SADP gera a consulta em um documento Word.

V. Categoria 9 (PROCESSOS JUDICIAIS) – Grupo 1 (Registro de feitos) – Quesitos 4, 5 e 6.

➤ O período de aferição da correição ordinária de 2011 será 1º de janeiro de 2011 e a data de sua realização.

➤ Quesito 4 – Para informar a quantidade de processos judiciais em tramitação no início do período de aferição (1º.01.2011):

1. Selecionar a opção: Específicas / Relatórios / Gerar Relatórios Estatísticos.

2. Na tela "Emitir Estatísticas":

- Na caixa "Seleção" marcar a opção "Todas".

- No campo "Estatística" selecionar "ZONAS - Processos judiciais tramitando em uma data".

- No campo "Data" informar a data desejada nos dois campos. Por exemplo: Entre | 01/01/2011 | 01/01/2011. (Apesar de desejarmos a tramitação em uma data o sistema requer que se informe um intervalo).

- No campo "Seção" selecionar a zona desejada.

3. Clicar no botão imprimir

Obs.: o SADP gera a consulta em um documento Word. Note que do lado esquerdo do botão imprimir aparece um campo com a palavra "Completo" que gera a consulta listando todos os processos. Pode-se alterar este campo para "Somente totais" caso não deseje listar todos os processos.

➤ Quesito 5 – Para informar a quantidade de processos judiciais em tramitação no final do período de aferição (data da realização da correição ordinária):

1. Selecionar a opção: Específicas / Relatórios / Gerar Relatórios Estatísticos.
 2. Na tela "Emitir Estatísticas":
 - Na caixa "Seleção" marcar a opção "Todas".
 - No campo "Estatística" selecionar "ZONAS - Processos judiciais tramitando em uma data"
 - No campo "Data" informar a data desejada nos dois campos. Por exemplo: Entre | 15/11/2011 | 15/11/2011. (Apesar de desejarmos a tramitação em uma data o sistema requer que se informe um intervalo).
 - No campo "Seção" selecionar a zona desejada.
 3. Clicar no botão imprimir.
- Obs.: o SADP gera a consulta em um documento Word. Note que do lado esquerdo do botão imprimir aparece um campo com a palavra "Completo" que gera a consulta listando todos os processos. Pode-se alterar este campo para "Somente totais" caso não deseje listar todos os processos.
- Quesito 6 – Para informar a data de autuação do expediente mais antigo em trâmite na data da realização da correição ordinária:
1. Selecionar a opção: Específicas / Relatórios / Gerar Relatórios Estatísticos.
 2. Na tela "Emitir Estatísticas":
 - Na caixa "Seleção" marcar a opção "Todas".
 - No campo "Estatística" selecionar "ZONAS - Processo judicial mais antigo tramitando em uma data"
 - No campo "Data" informar a data desejada nos dois campos. Por exemplo: Entre | 15/11/2011 | 15/11/2011. (Apesar de desejarmos a tramitação em uma data o sistema requer que se informe um intervalo).
 - No campo "Seção" selecionar a zona desejada.
 3. Clicar no botão imprimir
- Obs.: o SADP gera a consulta em um documento Word.

- VI. Categoria 11 (ROTINAS RELATIVAS AO ALISTAMENTO ELEITORAL) – Grupo 1 (Tratamento RAE) – Quesito 10.
- Para calcular o percentual de agrupamento de coincidências atualizado automaticamente pelo Sistema Elo nos últimos 6 meses:
1. Verificar o total de agrupamentos ocorridos no período solicitado - A zona deverá coletar o total de registros com o ASE 418-Duplicidade/Pluralidade – *Inscrição Não Liberada* e o ASE 566-Duplicidade/Pluralidade – *Inscrição Liberada*.
 - 1.1. No Menu ELO/Relatório/Eleitores/ASE específico:
 - Deixar em branco o município (equivale a todos).
 - Escolher o ASE 418.
 - Deixar marcada a opção “Data de processamento”.
 - Preencher o período solicitado (não pode exceder seis meses).
 - Deixar marcadas todas as quadrículas referentes a “Situação do ASE”.
 - Deixar marcadas todas as quadrículas referentes a “Situação da Inscrição”.
 - Não preencher e-mail.
 - No campo “Descrição” preencher “ASE 418” .
 - Clicar em “Solicitar”
 - Abrir o relatório “ASE 418” e anotar o total de registros, que corresponderá ao valor A da fórmula abaixo.

1.2. Repetir o procedimento anterior substituindo o número do ASE para 566. Abrir o relatório “ASE 566” e anotar o total de registros, que corresponderá ao valor **B** da fórmula abaixo.

2. Verificar o total de agrupamentos atualizados automaticamente no período solicitado - A zona deverá coletar o total de registros com o ASE 027 – *Cancelamento automático pelo sistema* e 086-*Regularização automática pelo sistema – duplicidade/pluralidade* - Repetir os procedimentos do item 1.1. para geração do relatório de ASE Específico, indicando agora o ASE 027 e o ASE 086.

2.1. Abrir o relatório “ASE 027” e anotar o total de registros, que corresponderá ao valor **C** da fórmula abaixo.

2.2. Abrir o relatório “ASE 086” e anotar o total de registros, que corresponderá ao valor **D** da fórmula abaixo.

3. Calcular o percentual solicitado: $(C+D)*100/A+B$ (Total de registros atualizados automaticamente em relação ao total de agrupamentos da zona – Dividir a soma dos valores C + D pela soma dos valores A + B, multiplicando o resultado por 100.

VII. Categoria 12 (ROTINAS RELATIVAS À ASE) – Grupo 1 (Tratamento ASE) – Quesito 3.

➤ Aplicável quando do preenchimento de ASE coletivo (off-line)

VIII. Categoria 14 (CANCELAMENTO E RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÕES) – Grupo 3 (Restabelecimento) – Quesito 2.

➤ Para informar a quantidade de códigos de ASE de restabelecimento de inscrições canceladas por equívoco comandados pela Zona Eleitoral no período de aferição da correição ordinária de 2011 (1º de janeiro de 2011 a data de sua realização):

No Menu ELO/Relatório/Eleitores/ASE específico:

- Deixar em branco o município (equivale a todos).
- Escolher o ASE 361 – RESTABELECIMENTO DE INSCRIÇÃO CANCELADA POR EQUÍVOCO.
- Deixar marcada a opção “Data de processamento”.
- Preencher o período solicitado (não pode exceder seis meses).
- Deixar marcadas todas as quadrículas referentes a “Situação do ASE”.
- Deixar marcadas todas as quadrículas referentes a “Situação da Inscrição”.
- Não preencher e-mail.
- No campo “Descrição” preencher “ASE 361”.
- Clicar em “Solicitar”.
- Abrir o relatório “ASE 361” e anotar o total de registros.
- Repetir a operação para o período de aferição que exceder a seis meses

IX. Categoria 19 (URNAS ELETRÔNICAS) – Grupo 1 (Guarda e Conservação) e Grupo 2 (Local de armazenamento).

➤ Responder “Não se aplica” para todos os quesitos, uma vez que a guarda e conservação das urnas eletrônicas é atribuição da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

X. Categoria 20 (POSTOS DE ATENDIMENTO) – Grupo 1 (Verificação geral)

- Responder “Não se aplica” para todos os quesitos, uma vez que inexistem postos de atendimento fixos no Estado.

10. Repetir os procedimentos dos itens 1 e 4. Iniciar o lançamento das respostas, clicando em cada uma das categorias de grupos de quesitos localizadas no lado esquerdo da tela (“INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CARTÓRIO ELEITORAL”, “BENS PATRIMONIAIS”, “SERVIDORES”, “PÚBLICO” etc.).

11. Iniciado o lançamento das respostas no SICEL, o responsável pelo preenchimento deverá clicar em “Salvar” ao final de cada grupo de quesitos, seguindo a ordem das categorias (“INSTALAÇÕES FÍSICAS DO CARTÓRIO ELEITORAL”, “BENS PATRIMONIAIS”, “SERVIDORES”, “PÚBLICO” etc.). Se o usuário necessitar fazer alguma alteração após ter salvo um grupo de quesitos, o sistema permite que ele a realize, devendo nesse caso salvar novamente aquele grupo. Após iniciada a execução, o sistema também permite que o usuário saia do SICEL e retorne a respondê-lo de onde havia parado.

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

13. Os campos de resposta para cada quesito estarão marcados em cores diferentes, conforme as seguintes situações:

- campos não preenchidos: em vermelho;
- campos preenchidos cujo grupo de quesitos não foi salvo: em amarelo;
- campos de grupo salvo: em azul e, posteriormente, cinza.

14. Serão consignados no campo “Obs.”, existente ao final de cada grupo de quesitos, eventuais erros, abusos e/ou irregularidades detectados, bem como as providências adotadas para sanar tais circunstâncias; justificativa para quesito cuja resposta recair na opção “Não conforme”; e quaisquer outros comentários ou observações que se façam necessários.

15. Ao salvar o último quesito constante do procedimento, o SICEL solicitará que o executor o feche. Neste momento, o sistema informará à CRE que a zona concluiu a correição.

16. Após finalizar o procedimento, o sistema solicitará a impressão do Roteiro de Correições Ordinárias, devendo ser impressa uma única via.

17. A via única do Roteiro de Correições Ordinárias deverá ser arquivada no cartório eleitoral, após ser rubricada pelo juiz eleitoral, pelo servidor designado secretário da correição e pelo representante do Ministério Público Eleitoral, se presente aos trabalhos, assinando-se sua última folha.