



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

ANEXO I

PROVIMENTO CRE/CE nº 4/2022)

(REVOGADO PELO PROVIMENTO CRE Nº11 DE 2023)

**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	Porcentagem %	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 - PREC	Instaurada	0%	
Correção	2021	1	10/12/2021	31/12/2021	21	CGE	CRE - RS	RS - TRE-RS	Instaurada	0%	

Total 3 << 1 >>

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:

Unidade avaliada: CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - RS
O procedimento do tipo Correção, Ano 2021/1, data de abertura em 10/12/2021 com data limite em 31/12/2021, está previsto para ser finalizado em 21 dias.
Situação: Instaurada

Painel de Controle

Propriedades

Chefe de Cartório
Texto

Juiz Eleitoral
Texto

Zona Eleitoral
Texto

Impressão do procedimento

Documentos Anexos

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 PAD/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/PAD, 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/PAD.

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:

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

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.

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

5.1. Orientações sobre alguns itens relevantes:

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 de 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 PAD ou no SEI, quando estiver disponibilizado.~~

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

SEOCE:-

André Luís, Jacinto, Gonzaga e Brasil.

3867/3867-1

Whatsapp: 8534533867

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.

ANEXO III

Provimento CRE/CE nº 4/2022

(MINUTA DE EDITAL)

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará
_____^a ZE _____
(nº da zona) (município)

Fone: _____
(endereço da zona)

EDITAL Nº _____/20__

O(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Dr.(a) _____, MM(^a) Juiz(a) Eleitoral da _____^a ZE/ _____, 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, iniciando-se no dia ____ de _____ de 20__, às _____ horas, no Cartório Eleitoral.

ASSIM, em conformidade com o que disciplina o Provimento CGE nº 7, de de 25 de outubro de 2021, 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 faculta 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 neste Juízo.

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. 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

ANEXO IV
(MINUTA DE PORTARIA)

Tribunal Regional Eleitoral do Ceará

^a ZE
(nº da zona) (município)

Fone: _____
(endereço da zona)

PORTARIA Nº _____

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

RESOLVE, em conformidade com o art. 2º do Provimento CRE/CE nº 4/2022, combinado com o art. 42 do Provimento CGE nº 7/2021, 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 secretariados pelo servidor _____, matrícula TRE/CE nº _____, de logo designado, nos termos do art. 6º, II, do Provimento CRE/CE nº 4/2022, 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

Rep. _____ (Partido/Município) _____.

Rep. _____ (Partido/Município) _____.

Rep. _____ (Partido/Município) _____.

Rep. _____ (Partido/Município) _____.

Servidor

Servidor

Servidor

Servidor

Servidor