



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ
CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

ANEXO I

PROVIMENTO CRE/CE n° 4/2022)

(REVOGADO PELO PROVIMENTO CRE N°11 DE 2023)

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

Ο 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://sinfo.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:

The screenshot shows a search results table for procedures. The columns include: Type of Procedure, Year, Edition, Date of Opening, Date Limit, Days to Complete, Initiating Unit, Executing Unit, Evaluated Unit, Status, Percentage, and Actions. There are three entries for 'Correção' (Correction) from 2021, Edition 1, with opening dates of 10/12/2021 and a limit of 31/12/2021. All are listed as 'Instaurada' (opened) with 0% completion. Each entry has a blue circular icon with a white dot and a trash bin icon in the 'Actions' column. Below the table is a navigation bar with 'Total 3' and page numbers 1, <, >, >>. At the bottom are 'Excel' and 'PDF' download buttons.

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	CSE	CRE - RS	RS - CRE	Instaurada	0%	
Correção	2021	1	10/12/2021	31/12/2021	21	CSE	CRE - RS	RS - PRES	Instaurada	0%	
Correção	2021	1	10/12/2021	31/12/2021	21	CSE	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:

The screenshot shows the 'Control Panel' for a procedure. At the top, it displays the unit available: CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL - RS, with a note that a correction procedure from 2021, edition 1, opened on 10/12/2021 with a limit of 31/12/2021, is expected to be completed in 21 days. The status is listed as 'Instaurada'. Below this is a section titled 'Painel de Controle' with a 'Propriedades' tab selected. It contains fields for 'Chefe de Cartório' (Text) and 'Juiz Eleitoral' (Text). There is also a 'Zona Eleitoral' field (Text). A large green 'Salvar' (Save) button is at the bottom right. Further down are sections for 'Impressão do procedimento' and 'Documentos Anexos', both with expandable dropdown menus. At the very bottom right is a 'Voltar' (Back) button.

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 correacionais, 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.

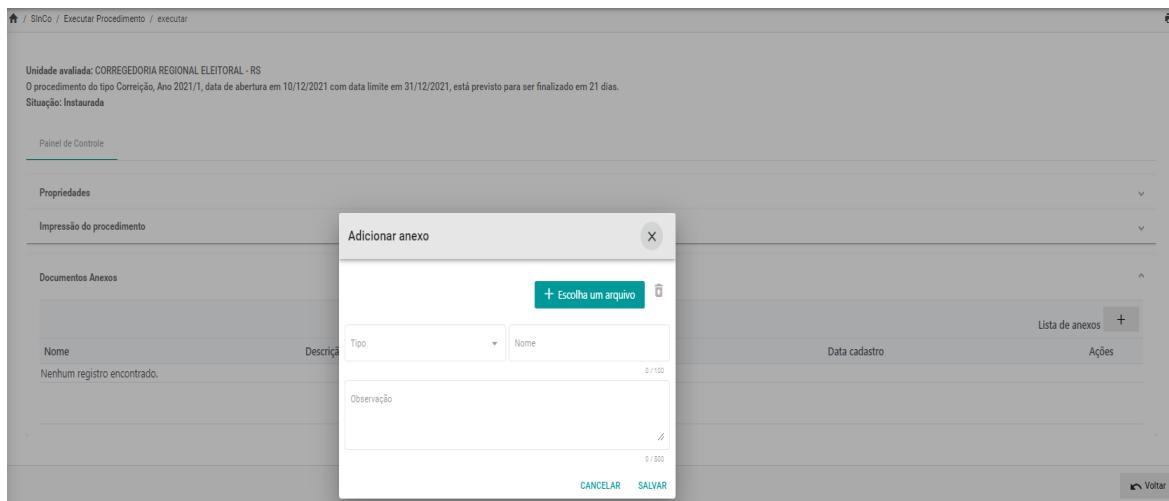
No momento, o relatório impresso pode apresentar as perguntas em ordem diferente da constante na tela do sistema.

- **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 informada alguma observação específica sobre o documento, caso necessário.

Após preencher os campos acima, o usuário deverá açãoar 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 "GE - 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 sobrerestado, 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 sobrerestamento, por excesso de 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:

The screenshot shows a software interface for a compliance checklist. At the top left is a 'Painel de Controle' (Control Panel) with a search bar and a 'Roteiro' tab. Below it is a sidebar with a tree view of sections: 'Roteiro Complementar 2021 - BR - 03/12/2021' expanded, with '1-QUADRO DE PESSOAL' selected, and other sections like '2-BENS PATRIMONIAIS', '3-INSTALAÇÕES FÍSICAS DA ZONA ELEITORAL', and '4-JUSTIFICATIVA ELEITORAL'. The main area contains four stacked sections under '1.1 Situação do quadro de pessoal':

- 1.1.1 - Anotação de faltas, afastamentos e compensações de horas nos assentamentos funcionais e arquivamento, quando necessário**: A dropdown menu labeled 'Selecione' and an 'Observação' text area with a character limit of 2000.
- 1.1.2 - Compatibilidade do nível de conhecimento dos servidores, inclusive do chefe do cartório e do substituto, com as tarefas desempenhadas na zona eleitoral**: A dropdown menu labeled 'Selecione' and an 'Observação' text area with a character limit of 2000.
- 1.1.3 - Investidura nas funções comissionadas**: A dropdown menu labeled 'Selecione' and an 'Observação' text area with a character limit of 2000.
- 1.1.4 - Observância da proibição de requisição de servidor ocupante de cargo isolado, de cargo ou emprego técnico ou científico ou de qualquer cargo ou emprego do magistério federal, estadual ou municipal. Em caso de desconformidade, justificar no campo Observação**: A dropdown menu labeled 'Selecione' and an 'Observação' text area with a character limit of 2000.

A green 'Salvar' button is located at the bottom right of the form area.

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 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 “Peticão 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 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, 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 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 Juiz 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 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

^aZE

(nº da zona) (município)

Fone:

(endereço da zona)

PORTARIA N° _____

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. 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 secretariado 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

ANEXO V

Provimento CRE/CE nº 4/2022

(MINUTA DE TERMO DE ABERTURA)

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._____, 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)_____, 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)_____.

Rep. _____ (Partido/Município) .

Rep. _____ (Partido/Município) .

Rep. _____ (Partido/Município) .

Servidor

Servidor

Servidor

Servidor

Servidor