



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Tribunal Regional Eleitoral
BIBLIOTECA

RESOLUÇÃO Nº 402/01

Regulamenta o funcionamento das Centrais de Atendimento ao Eleitor no Estado do Paraná.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10, XIV, do RITRE, e considerando a necessidade de regulamentar e estruturar as Centrais de Atendimento ao Eleitor, bem como padronizar os serviços a elas atribuídos,

RESOLVE

Art. 1º. No município onde houver mais de uma Zona Eleitoral será instalada Central de Atendimento ao Eleitor, com estrutura e funcionamento padronizados em todo o Estado do Paraná.

Art. 2º. À Central de Atendimento ao Eleitor incumbe a execução dos seguintes serviços:

I- fornecimento de título eleitoral com pronta entrega, mediante a realização de alistamento eleitoral, transferência, revisão (retificação de dados cadastrais) e segunda via;

II- expedição de certidão de quitação eleitoral e declarações;

III- recepção de justificativas eleitorais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução TRE nº 402/01

- 2 -

Art. 3º. Para a consecução dos serviços afetos à Central de Atendimento, os respectivos servidores e chefia cumprirão as instruções do Manual de Procedimentos da Central de Atendimento ao Eleitor, anexo a esta Resolução.

§ 1º A Central de Atendimento ao Eleitor da Capital deste Estado, cujos serviços são certificados pela ISO 9001-2000, atenderá as orientações do Comitê da Qualidade deste Tribunal, no que concerne à padronização e excelência dos serviços.

§ 2º O manual de procedimentos poderá ser atualizado mediante Provimento expedido pela Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 4º. Será designado pelo Presidente deste Tribunal um Juízo Eleitoral, dentre aqueles com jurisdição no município-sede e excluído o relativo ao da Zona Eleitoral mais antiga, ao qual incumbirá a supervisão dos serviços cartorários e administrativos afetos à Central de Atendimento ao Eleitor.

§ 1º Nos municípios onde a Justiça Eleitoral esteja estabelecida em sede própria, o Juízo Eleitoral designado na forma estabelecida no "caput" atuará como Juiz-Diretor do Foro, a quem incumbirá a administração, manutenção, conservação e segurança do imóvel e de todo o patrimônio ali existente.

§ 2º O Juízo Eleitoral, designado na forma descrita no "caput", acumulará funções junto à Zona Eleitoral.

Art. 5º. Será designada pelo Presidente deste Tribunal uma Chefia de Cartório, dentre as nomeadas no município-sede e excluída a relativa à da Zona Eleitoral mais antiga, à qual incumbirá a coordenação das atividades da Central de Atendimento ao Eleitor.

§ 1º Nos municípios onde a Justiça Eleitoral esteja estabelecida em sede própria, incumbe à Chefia de Cartório, designada na



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução TRE nº 402/01

- 3 -

forma prevista no "caput", prestar o assessoramento necessário à execução das atribuições da Direção do Foro.

§ 2º A Chefia de Cartório designada na forma descrita no "caput" acumulará funções junto à Zona Eleitoral.

§ 3º A Chefia da Central de Atendimento ao Eleitor da Capital do Estado será exercida por servidor do Quadro deste Tribunal.

Art. 6º. Os cartórios eleitorais e as centrais de atendimento ao eleitor adotarão o horário estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para funcionamento dos fóruns locais.

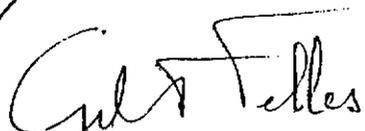
§ 1º O horário de funcionamento dos cartórios eleitorais e da central de atendimento da Capital do Estado, localizados na sede deste Tribunal, será o mesmo adotado por este Tribunal.

§ 2º Os cartórios eleitorais e as centrais de atendimento funcionarão em regime de plantão sempre que determinado por lei ou pelo Tribunal Superior ou Regional Eleitoral.

Art. 7º. – Esta Resolução entrará em vigor nesta data.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO ESTADO DO PARANÁ, EM 18 DE DEZEMBRO DE 2001.


ROBERTO PACHECO ROCHA - Presidente


GIL TROTTA TELLES - Corregedor Regional Eleitoral

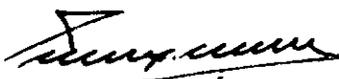


TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Resolução TRE nº 402/01

- 4 -


CÉSAR CUNHA


JOEL PACIORNIK


JAIME STIVELBERG


MARCOS DE LUCA FANCHIN


GUILHERME LUIZ GOMES


LUIS SÉRGIO LANGOWSKI - Procurador Regional Eleitoral

JUSTIÇA ELEITORAL DO ESTADO DO PARANÁ

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR

MÓDULO 1	APRESENTAÇÃO
MÓDULO 2	ATIVIDADES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO
MÓDULO 2.1	GERENCIAMENTO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO
MÓDULO 2.2	ABERTURA DO MOVIMENTO E DOS TERMINAIS
MÓDULO 2.3	FORNECIMENTO DE SENHA
MÓDULO 2.4	ATENDIMENTO NO GUICHÊ
MÓDULO 2.5	CONFERÊNCIA DE CADASTRO
MÓDULO 2.6	ADMINISTRAÇÃO DA IMPRESSÃO E ENTREGA DO TÍTULO
MÓDULO 2.7	APROVAÇÃO DO JUIZ
MÓDULO 2.8	FECHAMENTO DO MOVIMENTO E DOS TERMINAIS
MÓDULO 2.9	FORNECIMENTO DE DECLARAÇÕES E CERTIDÕES
MÓDULO 2.10	PREENCHIMENTO E ARQUIVAMENTO DOS REGISTROS

Módulo 1 - Apresentação

- Este manual descreve os procedimentos da Central de Atendimento ao Eleitor da Justiça Eleitoral do Paraná. Seu uso é obrigatório a todos os funcionários da Central, que devem conhecer e estar comprometidos com os objetivos de qualidade nos serviços identificados.

São utilizadas as seguintes siglas para identificação de áreas e funções:

Área	Sigla da área	Função	Sigla da função
Aprovação do Juiz	APV	Juiz Eleitoral	JUIZ
Entrega do título eleitoral	ENTR	Entregador	ETG
Conferência de dados pessoais	CDP	Conferente de dados pessoais	CONFD
Conferência de dados pessoais	CDP	Administrador de movimento	ADM
Conferência de cadastro	CDC	Conferente de cadastro	CONFC
Atendimento no guichê	AG	Atendente	ATEN-G
Fornecimento de senha	FS	Atendente - senha	ATEN-S
Chefia da Central de Atendimento ao Eleitor	CCA	Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor	CHEFE

Módulo 2 - Atividades da Central de Atendimento ao Eleitor

As atividades da Central de Atendimento ao Eleitor, gerenciada pelo Supervisor da Central, estão descritas nos módulos 2.1 a 2.10 seguintes.

A Central de Atendimento ao Eleitor executa os seguintes serviços:

- Fornecimento de título eleitoral;
- Transferência de título eleitoral;
- Segunda via de título eleitoral;
- Alteração de dados cadastrais;
- Emissão de declaração de presença no TRE-PR;
- Certidão de quitação com a justiça eleitoral;
- Justificativas Eleitorais.

Módulo 2.1 – Gerenciamento da Central de Atendimento

1. Acompanhamento das atividades da Central de Atendimento

Responsabilidade:
CHEFE

- Acompanhar todas as atividades dos setores diariamente, verificando as necessidades de cada área.

2. Elaboração da escala de trabalho

Responsabilidade:
CHEFE

- Elaborar a escala de trabalho semanalmente, conforme modelo abaixo.

 Justiça Eleitoral Estado do Paraná	Escala de Trabalho Central de Atendimento ao Eleitor
--	---

Data (semanal) __/__/__

Escala de micros:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Administrador	Administrador	Administrador	Administrador	Administrador
Conferente	Conferente	Conferente	Conferente	Conferente

Distribuição de Senha:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira

Entrega de Títulos:

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira

Verificado e aprovado (Supervisor da Central de Atendimento ao Eleitor)

Nome	Assinatura	Data	Revisão

3. Solicitação de manutenção de equipamentos e softwares

Responsabilidade:
CHEFE

- Solicitar a manutenção de computadores e impressoras, **via e-mail ou telefone**, para Secretaria de Informática e do equipamento (painel eletrônico, impressoras de senha) de fornecimento de senha à Secretaria de Administração, de acordo com a necessidade;

- Validação e manutenção de *softwares* da CAE - são verificados e atualizados de 6 em 6 meses ou conforme a necessidade, sendo realizado por pessoal qualificado, acompanhado de registros para a ciência do Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor e Secretaria de Informática;
- Para atualização das versões de anti-vírus, a Secretaria de Informática mantém um controle atualizado, acompanhado de registro de todos os equipamentos lotados na CAE, com a devida ciência do Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor e pela Secretaria de informática;
- Para atualização de outros Sistemas, incluindo o Sistema Integrado de Segurança (SIS) será acompanhado de registro, com a devida ciência do Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor e da Secretaria de Informática;
- Os pedidos de implementação do Sistema de Emissão de Título deverão ser formalizados pelo Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor;
- Para instalação de qualquer outro *software* na Central de Atendimento ao Eleitor, deverá passar pela análise de compatibilidade com o Sistema de Emissão de Título junto à Secretaria de Informática.

4. Controle de materiais

Responsabilidade: CHEFE

4.1 Requisição de materiais

- Solicitar para Secretaria de Informática, via e-mail ou telefone, o material necessário para execução dos serviços;
- Solicitar para Secretaria de Administração – Almojarifado, via e-mail ou fac-símile, o material necessário para execução dos serviços;
- Detalhar a especificação dos materiais de forma a evitar erros no fornecimento.

4.2 Inspeção no recebimento de materiais

- Inspeccionar o material recebido, verificando:
 - Especificação;
 - Quantidade;
 - Danos de transporte;
 - Qualidade intrínseca dos materiais.
- Assinar a guia de remessa de material (fornecido pelo Almojarifado ou Secretaria de Informática), somente após a verificação dos itens descritos acima, devolvendo a guia à seção que a encaminhou;
- Quando não for possível inspeccionar no momento do recebimento, armazenar material em área identificada com texto "PRODUTO AGUARDANDO INSPEÇÃO";
- Se detectadas não-conformidades, isolar o material em área identificada com texto "PRODUTO NÃO-CONFORME" , e entrar em contato com a seção que encaminhou o material (Seção de Almojarifado ou Secretaria de Informática).

5. Registro de não-conformidades

Responsabilidade:
TODOS

- Definição de não-conformidade: Não atendimento a um requisito especificado.
- Procurar identificar não-conformidades em:
 - Inspeções no recebimento de materiais;
 - Acompanhamento da execução dos serviços;
 - Registro de Solicitações de Clientes (RSC's) – reclamações/sugestões do eleitor.
- Encaminhar as providências para resolução da não-conformidade.

NOTA 1: Quando a causa da não-conformidade se apresentar de natureza complexa ou repetitiva, os procedimentos de análise de desvios são executados pelo Juízo Eleitoral-Diretor do Foro.

6. Controle de cronogramas, planos, listas de dados e relatórios

Responsabilidade:
CHEFE

- Manter no local de trabalho os documentos arquivados em local de fácil acesso e por uma ordem lógica. Utilizar arquivos de pastas A/Z, suspensas e ou caixas;
- Inutilizar todos os documentos e dados obsoletos (cronogramas, planos, lista de documentos, lista de registros, etc.). Se desejar manter no local de trabalho deve-se identificar com um carimbo " DOCUMENTO OBSOLETO".

7. Controle de processo

Responsabilidade:
CHEFE

- receber a legislação atualizada e repassar todas as informações relevantes que afetem o funcionamento da Central de Atendimento;
- fazer o acompanhamento da abertura e fechamento de locais de votação;
- repassar as informações referentes aos locais de votação para os atendentes e cartórios;
- fazer acompanhamento estatístico;
- assinar as certidões de quitação eleitoral e demais certidões expedidas pela Central;
- semanalmente, analisar os Registros de Solicitações de Clientes (RSC's), quando a solicitação for pertinente e de capacidade e responsabilidade da Central de Atendimento ao Eleitor.

Módulo 2.2 – Abertura do Movimento e dos Terminais

1. Abertura do movimento

Responsabilidade:
ADM

- Ligar o servidor; (30 minutos antes do atendimento ao público);
- Efetuar o "logon" no Servidor com o número do título e senha; assim como no micro de "Emissão de Títulos".
- Ligar o terminal da "Liberação de Títulos" e o Cadastro nacional (BR) com o número do título e senha.

2. Abertura dos Terminais

Responsabilidade:
ATEN-G

- Ligar os terminais; (10 minutos antes do atendimento ao público)
- Efetuar o "logon" no terminal com o número do título e senha;
- Ligar a impressora;
- Alimentar a impressora com o formulário RAE;
- Entrar no programa "Digitação RAE"; certificando-se que o número do guichê confere com o do atendente;
- Entrar no Programa "Consulta a Eleitores".

3. Encaminhamento de Relatórios de não-conformidades

Responsabilidade:
TODOS

- Quando detectadas não-conformidades, deve-se comunicar ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

4. Atendimento a Solicitações do Eleitor

Responsabilidade:
TODOS

- Caso o eleitor solicite, informá-lo do local das caixas de sugestões com os respectivos Registros de Solicitações do Cliente (RSC – modelo anexo ao módulo 2.4).

5. Referências

Ver lista atualizada de legislação.

Módulo 2.3 – Fornecimento de Senha

1. Painel e Impressora de Senha

**Responsabilidade:
ATEN-S**

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO:

- ligar todos os painéis, iniciando-se pelo principal;
- posicionando-se na frente do painel principal, utiliza-se o controle de “zerador”, que fica junto à impressora de senhas, apertando-se os dois botões menores deste controle ao mesmo tempo, até que o painel apresente a marcação (0000);
- liga-se a impressora de senhas, mantendo pressionado o botão de liberação de senha, até que se ouça o sinal de “zerar” (dois bip´s curtos);
- a partir da realização destes procedimentos, iniciar-se-á a emissão e entrega das senhas.

2. Solicitação de Informações

**Responsabilidade:
ATEN-S**

Quando solicitado o atendente deverá prestar as seguintes informações:

• Documentos necessários para o Alistamento Eleitoral:

- Documento original, e sua fotocópia, do qual se infira a nacionalidade brasileira do requerente tais como: carteira de identidade, carteiras emitidas pelos órgãos criados por lei federal, certidão de nascimento, de casamento, carteira de trabalho, passaporte, certidão de quitação militar; instrumento público do qual se infira, por direito ter o requerente a idade mínima de 16 (dezesseis) anos, e do qual constem também, os demais elementos necessários à sua qualificação;
- Documento original do qual se infira a quitação com o serviço militar, se o requerente é do sexo masculino e maior de 18 anos;
- Fotocópia de comprovante de residência no município onde o requerente pretende se alistar, no qual conste o nome do eleitor, dos seus pais, ou cônjuge, os seguintes: conta de água, luz ou telefone, Certificado de Registro ou Licenciamento de Veículo, correspondências enviadas pelos Correios como: bancárias, financeiras, de consórcios ou expedidas por órgãos oficiais ou por estabelecimentos de ensino ou ainda, Certificado de Alistamento Militar, Contrato de Locação de Imóvel (com firma reconhecida), Carnê de IPTU, documento do INCRA ou fotocópia de documento que comprove que o eleitor possui vínculo profissional nesse município. A fotocópia deverá ser anexada ao RAE.
- Na hipótese de ser a prova do domicílio feita mediante apresentação de conta de luz, água ou telefone, ou envelopes de correspondência, na forma do parágrafo anterior,

estes deverão ter sido emitidos entre 12 (doze) e 3 (três) meses que antecedem à apresentação do eleitor na Central de Atendimento ao Eleitor.

NOTA 1:

Excepcionalmente, na hipótese de o eleitor não possuir nenhum comprovante de residência em seu nome, em nome de seus pais ou cônjuge, poderá ser aceito comprovante de residência em nome de terceiros, desde que acompanhado de Declaração de Residência, da pessoa cujo nome figure no comprovante apresentado, com firma reconhecida em cartório.

A **Declaração de Residência** poderá ser firmada no verso do RAE ou folha anexa desde que o declarante esteja acompanhando o eleitor, que reside no mesmo endereço, no momento do alistamento ou transferência, portando comprovante de residência em seu nome e documento de identificação, conforme descritos no item 2.

2.1 Capacidade para Alistamento Eleitoral

- O alistamento é obrigatório para os maiores de 18 anos; e
- Facultativo para os analfabetos, maiores de 70 anos e maiores de 16 e menores de 18 anos.

NOTA 2:

É facultativo o alistamento, em ano eleitoral, do menor que completar 16 anos até a data do pleito.

• **Documentos para Transferência**

- Os mesmos do alistamento eleitoral, excetuando a comprovação de quitação com o serviço militar.
- Título eleitoral anterior, se houver.

NOTA 3:

Quando se tratar de transferência dentro do próprio município, não será exigido o comprovante de residência do eleitor.

• **Documentos para Revisão (somente eleitores pertencentes aos municípios das Zonas Eleitorais atendidas pela Central)**

- Documento que contenha a informação que o eleitor deseja alterar, dentre os documentos listados para o Alistamento Eleitoral.
- O Título Eleitoral anterior, se houver.

• **Documentos para 2ª via**

- Documento original de identificação dentre os listados para o Alistamento Eleitoral, ou Boletim de Ocorrência Policial, original.

NOTA 4:

- Será cobrada multa para os eleitores que estiverem fora do prazo legal para o caso de alistamento eleitoral; e para os eleitores que estiverem em débito com a Justiça Eleitoral (transferência, revisão, 2ª via e certidões).

2.2 Encaminhamento para prestação do serviço

- Após a retirada de sua senha, o eleitor irá aguardar o chamado no painel de senhas, dirigindo-se ao guichê correspondente.
- fornecimento de declarações e certidões obedecerá o mesmo critério.
- Quitação Eleitoral a eleitores de outros Estados ou justificativas, estas e as guias de multa serão anexados ao respectivo FASE e encaminhados para os Cartórios Eleitorais.
- *É opcional ao Atendente de senha fornecer o "resumo de documentos" ao eleitor, conforme modelo anexo, sendo este identificado individualmente por letras e números.*

- **Horário de Atendimento: das 08:30 às 11:00 h e das 13:00 às 17:00 h diariamente (de Segunda a Sexta-feira), salvo alterações determinadas pela Direção do Foro.**

MODELO DA SENHA

JUSTIÇA ELEITORAL CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR
SENHA ####
DATA – horário entrada

NOTA 5:

Quando da chegada numerosa e simultânea de eleitores, somente proceder-se-á a entrega de senha e todas as informações deverão ser fornecidas pelo atendente do guichê.

NOTA 6:

Quando se apresentarem eleitores residentes na região, pertencentes a outras zonas eleitorais não atendidas pela Central, serão fornecidas informações do cartório eleitoral a que pertence o eleitor, conforme modelo.

Modelo do Informativo de Endereço Outras ZE's

Cartório
Zona Eleitoral
Endereço
Horário
Tel.
Ramal

NOTA 7:

O informativo de endereço de outras Zonas Eleitorais será revisto de 6 (seis) em 6 (seis) meses, por um funcionário designado pela Chefia da Central de Atendimento ao Eleitor, ou quando for necessário.

3. Atendimento a solicitações do eleitor

**Responsabilidade:
TODOS**

- Caso o eleitor solicite, informá-lo do local das caixas de sugestões com os respectivos Registros de Solicitações do Cliente (RSC – modelo anexo ao módulo 2.4).

4. Encaminhamento de Relatórios de não-conformidades

**Responsabilidade:
TODOS**

- Quando detectadas não-conformidades, deve-se comunicar ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

5. Referências

Ver lista atualizada de legislação.

MODELO DO “RESUMO DE DOCUMENTO”

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR	
De Segunda a Sexta das 08:30/11:00 e 13:00 às 17:00 Horas	
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O TÍTULO DE ELEITOR OU TRANSFERÊNCIA:	
PELO MENOS UMA FOTOCÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	
CARTEIRA DE IDENTIDADE OU	
CARTEIRAS EMITIDAS PELOS ÓRGÃOS CRIADOS POR LEI FEDERAL, COMO (OAB, CRC, CRM, CREA, etc.) OU	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU DE CASAMENTO OU	
CARTEIRA DE TRABALHO OU	
PASSAPORTE OU	
CERTIFICADO DE ALISTAMENTO MILITAR	
DOCUMENTO QUE COMPROVE A QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR	
E PELO MENOS UMA FOTOCÓPIA DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	
Onde conste o nome do eleitor, dos pais ou cônjuge, tais como: conta de luz ou água ou telefone ou contratos de aluguel (com firma reconhecida) ou correspondência oficial ou bancária ou financeira ou consórcios ou de estabelecimento de ensino ou certificado de registro e licenciamento de veículos ou documentos fornecidos pelo INCRA ou documento que comprove que o eleitor possui vínculo profissional.	
Obs.: Para Transferência, Retificação de Dados e Segunda Via não é necessário comprovação de quitação com o serviço militar. Para Retificação de Dados e Segunda Via não é necessário comprovante de residência.	
DEVOLVA NO GUICHÊ	

MODELO DE FASE



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA ELEITORAL**

**FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO
DA SITUAÇÃO DO ELEITOR**

FASE

01

02 - UF	03 - ZONA
---------	-----------

04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
04 - N.º DE INSCRIÇÃO		05 - NOME DO ELEITOR		06 - CÓD. SITUAÇÃO
07 - MOTIVO/ FORMA	08 - DATA DE OCORRÊNCIA DA SITUAÇÃO	09 - COMPLEMENTO DA SITUAÇÃO		
10 - QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS		11 - DATA DO PREENCHIMENTO		12 - CÓDIGO E ASSINATURA DO SERVIDOR OU PREPARADOR ELEITORAL

Módulo 2.4 – Atendimento no Guichê

1. Atendimento ao cliente

Responsabilidade:
ATEN-G

- Chamar o eleitor pela senha.
- Verificar se o pedido do eleitor poderá ser atendido pela Central de Atendimento.

2. Identificação da operação a ser realizada

Responsabilidade:
ATEN-G

- Verificar a operação a ser realizada: Alistamento, Transferência (dentro ou fora do PR), Revisão ou 2ª Via; Certidões e Quitações Eleitorais.
- **Observação:** As Certidões de Quitação Eleitoral de eleitores que não pertençam às Zonas Eleitorais da Central serão fornecidas desde que o Eleitor esteja em dia com a Justiça Eleitoral.
- Solicitar e verificar os documentos conforme tabela abaixo:

Produto	Condições	Documentos
Alistamento Inscrição	<p>a) Obrigatório: Maiores de 18 anos</p> <p>b) Facultativo para: Analfabetos Maiores de 70 anos Maiores de 16 anos e menores de 18 anos (é facultativo o alistamento, no ano em que se realizarem eleições, do menor que completar 16 anos até a data do pleito)</p> <p>c) Impedidos Estrangeiros Conscritos durante o período de serviço militar obrigatório Portugueses caso não tenham assinado o</p>	<p>✓ Documento original, e sua fotocópia que será anexada ao RAE, de identidade ou carteiras emitidas pelos órgãos criados por lei federal, certidão de nascimento ou de casamento ou carteira de trabalho ou passaporte ou certidão de quitação militar; instrumento público do qual se infira, por direito ter o requerente a idade mínima de 16 (dezesseis) anos, e do qual constem também, os demais elementos necessários à sua qualificação; documento do qual se infira a nacionalidade brasileira do requerente;</p> <p>✓ Documento do qual se infira a quitação com o serviço militar, se o requerente for do sexo masculino e maior de 18 anos;</p> <p>✓ Fotocópia, que deverá ser anexada ao RAE, de comprovante de residência de Curitiba em nome do eleitor, dos seus pais, ou cônjuge, os seguintes: conta de água, luz ou telefone, Certificado de Registro ou Licenciamento de Veículo, correspondências enviadas pelos Correios como, bancárias, financeiras, de consórcios, expedidas por órgãos oficiais ou por estabelecimentos de ensino, Certificado de Alistamento Militar, Contrato de Locação de</p>

	<p>Estatuto de Igualdade entre brasileiros/portugueses junto a Polícia Federal/ Ministério da Justiça</p>	<p>Imóvel (com firma reconhecida), Carnê de IPTU, e ou documento do INCRA ou documento que comprove que o eleitor possui vínculo profissional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Na hipótese de ser a prova do domicílio feita mediante apresentação de conta de luz, água ou telefone, ou envelopes de correspondência, na forma do parágrafo anterior, estes deverão ser emitidos no período compreendido entre os 12 (doze) e 3 (três) meses anteriores à apresentação do eleitor na Central de Atendimento. ✓ Excepcionalmente, na hipótese de o eleitor não possuir nenhum comprovante de residência em seu nome, em nome de seus pais ou cônjuge, poderá ser aceito comprovante de residência em nome de terceiros, desde que acompanhado de Declaração de Residência, da pessoa cujo nome figure no comprovante apresentado, com firma reconhecida em cartório; ✓ Declaração de Residência firmada no verso do RAE ou folha anexa desde que o declarante esteja acompanhando o eleitor no momento do alistamento ou transferência, portando comprovante de residência em seu nome e documento de identificação, descritos no item 2..
<p><u>Transferência</u> Mudança do local de votação</p>	<p>Qualquer modalidade de transferência, seja apenas de local de votação dentro do Município, seja dentro ou fora do Estado, requer o intervalo de 1 (um) ano, entre esta e a última transferência ou alistamento.</p> <p style="text-align: center;">QUANDO SE TRATAR DE TRANSFERÊNCIA DENTRO DO PRÓPRIO MUNICÍPIO, NÃO SERÁ EXIGIDO O COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO ELEITOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento original, e sua fotocópia que será anexada ao RAE, de identidade ou carteiras emitidas pelos órgãos criados por lei federal, certidão de nascimento ou de casamento ou carteira de trabalho ou passaporte ou certidão de quitação militar; instrumento público do qual se infira, por direito ter o requerente a idade mínima de 16 (dezesseis) anos, e do qual constem também, os demais elementos necessários à sua qualificação; documento do qual se infira a nacionalidade brasileira do requerente; ✓ Fotocópia, que será anexada ao RAE, de comprovante de residência de Curitiba em nome do eleitor, dos seus pais, ou cônjuge, os seguintes: conta de água, luz ou telefone, Certificado de Registro ou Licenciamento de Veículo, correspondências enviadas pelos Correios como, bancárias, financeiras, de consórcios, expedidas por órgãos oficiais ou por estabelecimentos de ensino, Certificado de Alistamento Militar, Contrato de Locação de Imóvel (com firma reconhecida), Carnê de IPTU, e ou documento do INCRA ou documento que comprove que o eleitor possui vínculo profissional.

	<p>Nas Transferências cuja data da última movimentação ou transferência seja inferior a 1 ano, utilizar a opção <i>ex officio</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Na hipótese de ser a prova do domicílio feita mediante apresentação de conta de luz, água ou telefone, ou envelopes de correspondência, na forma do parágrafo anterior, estes deverão ser emitidos no período compreendido entre os 12 (doze) e 3 (três) meses anteriores à apresentação do eleitor na Central de Atendimento. ✓ Título eleitoral anterior, se houver. ✓ Excepcionalmente, na hipótese de o eleitor não possuir nenhum comprovante de residência em seu nome, em nome de seus pais ou cônjuge, poderá ser aceito comprovante de residência em nome de terceiros (ver lista de documentos item 2), desde que acompanhado de Declaração de Residência, da pessoa cujo nome figure no comprovante apresentado, com firma reconhecida em cartório; ✓ Declaração de Residência firmada no verso do RAE ou folha anexa desde que o declarante esteja acompanhando o eleitor no momento do alistamento ou transferência, portando comprovante de residência em seu nome e documento de identificação, descritos no item 2.
<p>Revisão Alteração de dados constantes no Cadastro Eleitoral</p>	<p>Ser eleitor do(s) município(s) abrangido(s) pela Central de Atendimento</p> <p>Não mudar local de votação</p> <p>Obs.: havendo necessidade de alterar o local de votação, passa a tratar-se de uma transferência cumulada c/ revisão</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento que contenha a informação que o eleitor deseja alterar, dentre os documentos listados para o alistamento eleitoral. ✓ Título eleitoral anterior (se houver)
<p>2ª Via Fornecimento de outra via do título eleitoral com mesmo número de inscrição</p>	<p>Ser eleitor do(s) município(s) abrangido(s) pela Central de Atendimento</p> <p>Não há alteração de nenhum dado no Cadastro Nacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Original de Identificação ou ✓ Boletim de Ocorrência Policial, original

Quitação Eleitoral	Ser eleitor	✓ Documento Original de Identificação e ✓ Título Eleitoral – se houver ✓ Guia de multa preenchida e paga ou comprovante de justificativa
---------------------------	-------------	--

NOTA 1: Todos os documentos apresentados com as informações pessoais do eleitor, após a conferência dos dados pelo atendente e pelo próprio eleitor, serão devolvidos no guichê, à exceção das fotocópias do documento de identidade e comprovante de residência, que serão anexadas ao RAE.

Observação: Em caso de transferência, emissão de 2ª via e revisão eleitoral, será anexado ao RAE o título anterior, se houver.

NOTA 2: As guias de multa e os respectivos FASEs serão encaminhados para os cartórios das Zonas Eleitorais atendidas pela Central.

NOTA 3: Para os casos de emissão de certidão de Quitação Eleitoral, o Atendente deverá preencher um formulário FASE com o respectivo código, ao qual será anexada a guia de multa paga ou fotocópia da justificativa. Havendo dúvidas, consultar o Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

078 – quitação por multa (motivo 1- pagamento de multa; motivo 2- dispensa do pagamento);

167 – apresentação de justificativa.

O atendente deverá preencher uma declaração para os casos de isenção de multa, quando o eleitor declarar sua impossibilidade de recolhimento do valor exigido para a quitação eleitoral, em conformidade com o artigo 367, X, parágrafo 3º do Código Eleitoral e art. 1º da Lei nº 7.115/83 de 29.08.1983, por ser pobre na acepção do termo, o que declara sob as penas da lei. (ou outros casos previstos em lei)

NOTA 4: É de responsabilidade do atendente do guichê anexar o PETE (Protocolo de Entrega do Título Eleitoral) ao RAE no final dos trabalhos.

➤ Digitar o RAE – Requerimento do Alistamento Eleitoral (Ver Instruções de Preenchimento da RAE).

3. Conferência da Situação do Eleitor e Execução do Serviço

Responsabilidade: ATEN-G

Produto	Situação	Procedimentos
---------	----------	---------------

Allistamento	Eleitor não encontrado no Cadastro Nacional; Título cancelado pelo FASE código 450. Verificar a necessidade de pagamento de multa, isenção ou não. Para o caso de pagamento de multa, fornecer e preencher guia própria e orientá-lo para o retorno.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitar o número da operação (1) ✓ Digitar o número da etiqueta ✓ Dados pessoais ✓ Conferir os dados digitados ✓ Pedir a conferência e assinatura do RAE ✓ Assinar o RAE ✓ Anexar a etiqueta no campo [4] ✓ Anexar a fotocópia do documento de identidade, comprovante de residência e a guia de multa preenchida ou isenção quando for o caso.
Transferência	TELA: "REGULAR" O número do título apresentado pelo eleitor confere com o número do título apresentado no Cadastro Nacional e o Eleitor <i>Votou</i> ou <i>Justificou</i> a última eleição.	<p>Digitar o número da operação</p> <p>Conferir os dados pessoais.</p> <p>Alterar os dados necessários.</p> <p>Assinar o RAE.</p> <p>Pedir assinatura do eleitor.</p> <p>Anexar a fotocópia do documento de identidade, do comprovante de residência e o título anterior, se houver.</p>
	TELA: "REGULAR" Porém existe alguma eleição em débito. Verificar a necessidade de pagamento de multa, isenção ou não. Para o caso de pagamento de multa, encaminhar o eleitor para retornar com a guia paga para efetuar o atendimento.	<p>O atendente deverá explicar ao eleitor o processo de pagamento de multa, entregar a ele uma guia de recolhimento (preenchida) e encaminhá-lo à Caixa Econômica Federal (para os atendidos durante o expediente bancário) ou casas lotéricas.</p> <p>Digitar o número da operação (3)</p> <p>Conferir os dados pessoais.</p> <p>Alterar os dados necessários.</p> <p>Assinar o RAE.</p> <p>Pedir assinatura do eleitor.</p> <p>Anexar a fotocópia do documento de identidade, do comprovante de residência e o título anterior, se houver.</p> <p>Anexar também a guia de multa preenchida ou isenção quando for o caso.</p>
	TELA: "Cancelado" ou "Liberado" ou "Não liberado" ou "Base Histórica".	Encaminhar para o Chefe da Central de Atendimento que definirá o novo procedimento.

	TELA: "SUSPENSO"	Encaminha-se o eleitor para o Cartório Eleitoral correspondente ao seu bairro domiciliar.
Revisão Alteração de dados constantes no título eleitoral sem mudança do local de votação	TELA: "REGULAR"	<p>Digitar o número da operação (5)</p> <p>Conferir os dados pessoais.</p> <p>Alterar os dados necessários.</p> <p>Assinar o RAE.</p> <p>Solicitar a assinatura do eleitor, anexar o título anterior, se houver.</p>
	TELA: "REGULAR"	<p>O atendente deverá explicar ao eleitor o processo de pagamento de multa e entregar a ele uma guia de multa preenchida.</p> <p>Digitação e Impressão do RAE.</p> <p>Conferir os dados pessoais.</p> <p>Assinar o RAE.</p> <p>Solicitar a assinatura do eleitor, anexar o título anterior se houver.</p> <p>Anexar a guia de multa preenchida ou isenção quando for o caso.</p>
	TELA: "Cancelado" ou "Liberado" ou "Não liberado" ou "Base Histórica".	Encaminhar para o Chefe da Central de Atendimento que definirá o novo procedimento.
	TELA: SUSPENSO	Encaminha-se o eleitor para o Cartório Eleitoral correspondente ao seu bairro domiciliar.
2ª Via Fornecimento de outra via de título eleitoral com mesmo número de inscrição sem alteração de dados no Cadastro Nacional	TELA: "REGULAR"	<p>Digitar o nº da operação (7)</p> <p>Impressão do RAE.</p> <p>Conferir os dados pessoais.</p> <p>Assinar o RAE.</p> <p>Pedir assinatura do eleitor, anexar o título anterior; se houver.</p>
	TELA: "REGULAR"	<p>O atendente deverá explicar ao eleitor o processo de pagamento de multa e entregar a ele uma guia de multa preenchida. Ou regularizar sua situação mediante apresentação de documento que comprove a quitação com a Justiça Eleitoral</p> <p>Impressão do RAE.</p> <p>Conferir os dados pessoais.</p> <p>Assinar o RAE.</p> <p>Pedir assinatura do eleitor.</p> <p>Anexar a guia de multa preenchida ou isenção quando for o caso.</p>
	TELA: "Cancelado" ou "Liberado" ou "Não liberado" ou "Base Histórica".	Encaminhar para o Chefe da Central de Atendimento que definirá o novo procedimento.
	TELA: "SUSPENSO"	Encaminha-se o eleitor para o Cartório Eleitoral correspondente ao seu bairro domiciliar.

NOTA 5:

Em ano eleitoral, proceder-se-á conforme descrito na lei 9.504/97, art. 91: "*nenhum requerimento de Inscrição Eleitoral ou Transferência será recebido dentro dos cento e cinquenta dias anteriores à data da eleição*".

NOTA 6:

Neste período serão emitidas apenas Segundas Vias para os eleitores pertencentes aos municípios abrangidos pela Central – até dez dias antes do pleito - e para os que solicitarem inscrição ou transferência eleitoral, será fornecida uma Declaração conforme modelo anexo – módulo 2.9.

3.1 Verificar a necessidade de cobrança de multa:

Produto	Condições	Local de Recolhimento	Documentos
Multa	Eleitor em débito com a Justiça Eleitoral	• Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas	• Guia de Recolhimento de Multa preenchida pelo atendente do guichê

Obs.: Poderá haver isenção da multa eleitoral, nos termos da lei, conforme a NOTA 3.

4. Inspeção da execução do serviço

Responsabilidade: ATEN-G

- Solicitar ao eleitor que confirme os dados no RAE;
- Após a conferência pelo eleitor solicitar sua assinatura no campo 31 do RAE;
- Assinar o RAE no campo 28.

NOTA 7:

Para o caso de erros detectados na entrega do Título Eleitoral, o processo de correção incluirá a exclusão do título no servidor, pelo Administrador do Movimento, e o encaminhamento ao atendente de guichê do documento com a informação a ser alterada.

Na necessidade de emissão do novo RAE, o anterior deverá ser eliminado e será pedido ao eleitor para retornar ao guichê onde foi atendido (preferencialmente), para nova conferência e assinatura.

O título incorreto deverá ser inutilizado e armazenado para posterior descarte pelo Setor competente (ver Nota 1 Módulo 2.6).

4. Controle dos documentos fornecidos pelo cliente

Responsabilidade: ATEN-G

- Não serão aceitos documentos com rasuras, ilegíveis ou em péssimas condições de conservação, que impossibilite a identificação dos dados necessários para o Cadastro Eleitoral, como: nome completo do eleitor, dos seus pais, data de nascimento e naturalidade.
- No caso de dúvida da legitimidade do documento apresentado pelo eleitor, o Atendente pode consultar o Chefe da Central, cabendo ao mesmo decidir sobre a validade do documento apresentado.
- Os documentos fornecidos pelo eleitor devem ser manuseados cuidadosamente e devolvidos imediatamente após a execução do serviço, à exceção das fotocópias de documento de identidade e do comprovante de residência que deverão ser anexados ao RAE (ver módulo 2.3, item 2).

5. Controle de Rastreabilidade (consulta ao Cadastro)

**Responsabilidade:
ATEN-G**

Produto	Item de rastreabilidade	Objetivo
Inscrição	Nome da mãe Data de nascimento Nome do eleitor	Verificar a existência de título para o eleitor
Transferência	Nome da mãe Data de nascimento Nome do eleitor Título Eleitor	Verificar a situação com a Justiça Eleitoral
Revisão	Nome da mãe Data de nascimento Nome do eleitor Título Eleitor	Verificar a situação com a Justiça Eleitoral
2ª via	Nome da mãe Data de nascimento Nome do eleitor Número do Título Eleitor	Verificar a situação com a Justiça Eleitoral

6. Encaminhamento de Relatórios de não-conformidades

**Responsabilidade:
TODOS**

- Quando detectadas não-conformidades, deve-se comunicar ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

7. Atendimento a Solicitações do eleitor

**Responsabilidade:
TODOS**

- Caso o eleitor solicite, informá-lo do local das caixas de sugestões com os respectivos Registros de Solicitações do Cliente conforme modelo abaixo:

 <p>Justiça Eleitoral Estado do Paraná</p>	<p>RSC</p> <p>REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CLIENTES</p> <p>Central de Atendimento ao Eleitor</p>	
<p>Prezado eleitor,</p> <p>Favor registrar aqui suas sugestões para melhoria de nossos serviços.</p>		
<p>Caso queira, preencha os dados abaixo:</p> <p>Nome: _____</p> <p>Endereço: _____</p> <p>Telefone: _____ e-mail: _____</p> <p>Dia: ___/___/___ Horário entrada: _____ saída: _____</p>		

Via única: CCA - Preencha todos os campos de forma legível

8. Preservação do Produto

- O atendente de guichê deverá anexar (grampear) a fotocópia do documento de identidade e do comprovante de residência junto ao RAE. Qualquer esquecimento de documentos por parte do eleitor que ocorrer, será comunicado ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

9. Referências

Ver lista atualizada de legislação.

MODELO DA GUIA DE MULTA

 <p>Poder Judiciário Justiça Eleitoral</p>	GUIA DE RECOLHIMENTO DE MULTAS ELEITORAIS						CAIXA
	TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL	Unidade Gestora 070001	Gestão 07901	Código do TRE 0 1 8 - 8	Espécie da Multa 02	N.º do Documento PR 00062877	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
Nome do Agente Infrator							
N.º Inscrição/Título Eleitoral		Zona	Seção		CPF/CGC		
RG (Carteira de Identidade)	Órgão Emissor	UF	Data do Documento (Guia)		Local de Pagamento:		
Município do Cartório		UF	CEP		Qualquer Agência da Caixa e Casas Lotéricas		
Fundamentação Legal da multa aplicada (instruções)					Valor da Multa		
					Valor pago em:		
					Dinheiro <input type="checkbox"/> Cheque (*) <input type="checkbox"/>		
					(*) Em cheque somente para multa maior ou igual a R\$ 10,00 (Dez Reais). A multa será considerada paga, somente após a compensação do cheque.		
<p>8571000000 2 0000068020 7 1990062877 6 0000000000 0 Autenticação Mecânica/ Carimbo</p> 							

1ª VIA CAIXA 2ª VIA TRE 3ª VIA ELEITOR

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO RAE

CAMPO 01 n.º de senha ou P para atendimentos preferenciais – preenchimento opcional

CAMPO 02 tipo de operação:

01 – Inscrição 03 – Transferência * UF 05 – Revisão 07 – 2ª Via

* UF anterior:

ex-officio: preencher obrigatoriamente nos casos de transferência ex-officio. Em caso de dúvida solicitar presença do Chefe da Central de Atendimento.

CAMPO 03	Irmão Gêmeo: (S) ou (N)	CAMPO 20	O endereço completo do Eleitor
CAMPO 04	Número de Inscrição do Eleitor	CAMPO 21	O tempo de residência
CAMPO 05 e 06	Automático	CAMPO 22	Município
CAMPO 07	Número da zona eleitoral	CAMPO 23	CEP
CAMPO 08	O código do Local de Votação	CAMPO 24	Telefone para contato
CAMPO 09	O Nome do Local de Votação	CAMPO 25	Nome da Mãe
CAMPO 10	O nome do Eleitor	CAMPO 26	Nome do Pai
CAMPO 11	Sexo:	CAMPO 27	N.º do Título do Funcionário que atestou o correto preenchimento do requerimento
Feminino (2)	Masculino (4)	CAMPO 28	Assinatura do funcionário
CAMPO 12	Estado Civil:	CAMPO 29	Município do Cartório Eleitoral
Solteiro	(1)	CAMPO 30	Data do requerimento
Casado	(3)	CAMPO 31	Assinatura do Eleitor (digital quando analfabeto)
Viúvo	(5)	CAMPO 32	Deferimento
Separado Judicialmente	(7)	(1) Defiro (3) Indefero	
Divorciado	(9)	CAMPO 33	Data da decisão
CAMPO 13	Grau de Instrução:	CAMPO 34	Assinatura do Juiz Eleitoral
Analfabeto	(1)	CAMPO 35	Motivo do Indeferimento
Lê e Escreve	(2)	Protocolo:	campos de 36 a 42
1º Grau Incompleto	(3)	CAMPO 36	O nome do Eleitor
1º Grau Completo	(4)	CAMPO 37	UF Cartório Eleitoral
2º Grau Incompleto	(5)	CAMPO 38	Zona Eleitoral
2º Grau Completo	(6)	CAMPO 39	Tipo de Operação
Superior Incompleto	(7)	CAMPO 40	Data do requerimento
Superior Completo	(8)	CAMPO 41	Assinatura do Funcionário
CAMPO 14, 15 e 16	Código, Nome e UF do Município de Nascimento do Eleitor	CAMPO 42	Número de Inscrição
CAMPO 17	Data de Nascimento		
CAMPO 18	Código de Ocupação do Eleitor		
CAMPO 19	A Ocupação do Eleitor		

Módulo 2.5 – Conferência de Cadastro

1. Conferência de Cadastro

Responsabilidade: CONFC

- Executar a conferência no Cadastro Nacional para averiguar se o eleitor já está cadastrado e qual a sua situação eleitoral.
- Utilizar o Cadastro Nacional (BR) – Sistema Consulta;
- Utilizar as teclas "**Alt Tab**" e "**Alt V**" para consulta e liberação dos títulos a serem impressos.
- Digitar em alguns casos, o nome do eleitor ou o número do título eleitor.

Produto	Itens de controle	Situação	Procedimento
Alistamento Inscrição	Identificação de cadastro existente Identificação de homônimos ou gêmeos	TELA: "Não existe eleitor com os parâmetros informados"	Liberar o Título para impressão.
		TELA: "Número de inscrição do eleitor" – situação REGULAR	Anotar o nº do título regular; Anotar o nº do guichê que atendeu; Excluir do movimento; Informar o atendente para realizar novo atendimento com o eleitor para executar a operação correta; Avisar o eleitor para comparecer no guichê correspondente.
		TELA: "Cancelado" ou "Liberado" ou "Não liberado" ou "Base Histórica".	Comunicar o Chefe da Central de Atendimento que definirá o novo procedimento. Anotar o número do título do eleitor "EXCLUIR" do movimento Anotar o número do guichê Levar ao conhecimento do atendente
		TELA: SUSPENSO	"EXCLUIR" do movimento Informar o atendente para inutilizar o RAE e encaminhar o eleitor para o Cartório Eleitoral que abrange o seu bairro domiciliar.

		TELA: Nomes parecidos, datas de nascimentos iguais, mesmo nome da mãe: HOMÔNIMOS OU GÊMEOS.	Verificar se o atendente de guichê incluiu a situação no campo 03 no RAE, caso não, deverá EXCLUIR do Movimento e solicitar que o faça.
<u>Transferência</u>	O número do título apresentado pelo eleitor confere com o número do título apresentado no Cadastro Nacional	TELA: "REGULAR "	Verificar se a data do título a ser transferido é maior que 1 ano; Liberar o título para impressão. Caso seja inferior a 1 ano, excluir do movimento, avisar o atendente e explicar a situação ao eleitor; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Com exceção da situação <i>ex officio</i>
	O número do título apresentado pelo eleitor NÃO confere com o número do título apresentado no Cadastro Nacional	TELA: "NÃO EXISTE ELEITOR COM OS PARÂMETROS INFORMADOS"	Identificação do número correto do eleitor através dos itens de RASTREABILIDADE (Consulta Cadastro) EXCLUIR do Movimento Encaminhar ao atendente de guichê o número correto para efetuar a operação.
		TELA: "eleitor diferente do apresentado na tela"	Conferência dos dados disponíveis na tela; Identificação da situação de irmão gêmeo ou homônimo; Identificação de erro no número ou dado cadastral. Conferência com o atendente dos dados do eleitor para efetuar a operação adequada (excluir ou liberar).
		TELA: "Cancelado" ou "Liberado" ou "Não liberado" ou "Base Histórica".	"EXCLUIR", e comunicar ao Chefe da Central de Atendimento que definirá o novo procedimento.
		TELA: SUSPENSO	"EXCLUIR" do movimento Informar o atendente para inutilizar o RAE e encaminhar o eleitor para o Cartório Eleitoral que abrange o seu bairro domiciliar.

NOTA 1:

Quando da necessidade de novo preenchimento de RAE, o atendente será informado da exclusão do RAE do movimento devendo inutilizar o RAE preenchido (rasgar e jogar no lixo), solicitar a presença do eleitor no guichê e efetuar a operação correta.

2. Controlo de Rastreabilidade (Consulta ao Cadastro)**Responsabilidade:
CONF-C**

Produto	Item de rastreabilidade	Objetivo
Transferência	Nome da mãe Data de nascimento Nome do eleitor Título do eleitor, se houver	Verificar a situação com a Justiça Eleitoral
Alistamento	Nome da mãe Data de nascimento	Verificação de gêmeos ou homónimos e/ou Duplicidade

3. Atendimento a solicitações do eleitor**Responsabilidade:
TODOS**

- Quando solicitado pelo eleitor formulário para solicitações, informá-lo do local das caixas receptoras com os respectivos Registros de Solicitações de Cliente (RSC - modelo anexo – módulo 2.4).

4. Encaminhamento de Relatórios de não-conformidades**Responsabilidade:
TODOS**

- Quando detectadas não-conformidades, deve-se comunicar ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

5. Referências

Ver lista atualizada de legislação.

Módulo 2.6 – Administração da Impressão e Entrega do Título

1. Administração da Impressão de Títulos Eleitorais

Responsabilidade:
ADM

- Acompanhar a impressão de título na impressora;
- Arquivar no local todos os títulos excluídos inutilizados, anotando, se possível, o motivo do retrabalho no próprio título inutilizado.

NOTA 1:

Os títulos inutilizados, bem como os respectivos PETEs, serão encaminhados, a cada nova solicitação de formulários chancelados, à Corregedoria Regional Eleitoral (TRE-PR) acompanhados de um relatório, conforme **Art. 11 da Resolução 378/2000**, para o devido descarte. Será mantida uma cópia deste relatório na Central de Atendimento ao Eleitor.

1. Convocação do eleitor

Responsabilidade:
ETG

- Chamar o eleitor pelo nome;
- Solicitar que o eleitor confirme o nome da mãe e/ou sua data de nascimento;
- Solicitar que o eleitor confirme as informações impressas no título eleitoral;
- Solicitar a assinatura do eleitor no Protocolo de Entrega do Título Eleitoral e no Título Eleitoral. Quando o eleitor for analfabeto, solicitar a impressão digital.
- Datar e visar o PETE;
- Destacar o Título Eleitoral e proceder à entrega.

2. Conferência do Título do Eleitor

Responsabilidade:
ETG

- Quando for constatado algum erro nos dados constantes no título eleitoral, o processo deverá retornar ao Administrador do Movimento- ver Nota 7 do Módulo 2.4;
- Solicitar que o eleitor se dirija preferencialmente ao guichê que lhe atendeu para as devidas correções.

3. Armazenamento dos PETE's e RAE's

Responsabilidade:
ETG

- Após a entrega do título, arquivar o PETE na caixa do guichê correspondente.

NOTA 2 :

- Após o recolhimento dos PETE's pelos atendentes dos guichês, os mesmos deverão ser grampeados ao respectivo RAE e distribuídos nas respectivas caixas das zonas eleitorais.

NOTA 3:

No final do expediente, o Entregador de Títulos deverá fazer uma contagem prévia dos RAE's para conferência do movimento diário.

4. Controle de Rastreabilidade

Responsabilidade: ETG

Produto	Item de rastreabilidade	Objetivo
PETE	Zona Eleitoral Nome do eleitor	Localizar RAE correspondente

5. Encaminhamento de Relatórios de Não-Conformidades

Responsabilidade: TODOS

- Quando detectadas não-conformidades, deve-se comunicar ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

6. Atendimento a solicitações do eleitor

Responsabilidade: TODOS

- Quando solicitado pelo eleitor formulário para solicitações, informá-lo do local das caixas receptoras com os respectivos Registros de Solicitações de Cliente (RSC - modelo anexo – módulo 2.4).

7. Referências

Ver lista atualizada de legislação.

Módulo 2.7 – Aprovação do Juiz

Conforme a Resolução 378/2000, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, adotou a chancela na emissão "on line" de Títulos, o que liberou a assinatura do Juiz no Título Eleitoral.

Será realizada a remessa dos RAE's para o respectivo Cartório Eleitoral, onde após análise e conferência dos títulos emitidos no Relatório Diário (RELDIA) , será procedido o deferimento, através da assinatura do Juiz (campo 34-RAE), bem como será aposta sua assinatura também no Relatório Diário (ver módulo 2.8 Item 5).

MODELO DE TÍTULO ELEITORAL

FRENTE

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL				
TÍTULO ELEITORAL				
NOME DO ELEITOR		CARLOS EDUARDO QUEIROZ		
DATA DE NASCIMENTO	N.º DE INSCRIÇÃO	ZONA	SEÇÃO	
05/05/1981	0757007706-80	176	86	
MUNICÍPIO/UF			DATA DE EMISSÃO	
CURITIBA - PR			30/05/00	
JUIZ ELEITORAL				
VÁLIDO SOMENTE COM MARCA D'ÁGUA - JUSTIÇA ELEITORAL				

Chancela

Número Sequencial de Controle de Chancela

VERSO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
013743-L05	
POLEGAR DIREITO	
ASSINATURA OU IMPRESSÃO DIGITAL DO ELEITOR	
VÁLIDO SOMENTE COM MARCA D'ÁGUA - JUSTIÇA ELEITORAL	

MODELO DO PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULO ELEITORAL

	REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	N.º Guichê
	JUSTIÇA ELEITORAL	
PROTOCOLO DE ENTREGA DO TÍTULO ELEITORAL		
NOME DO ELEITOR		
CARLOS EDUARDO QUEIROZ		
DATA DE NASCIMENTO	N.º INSCRIÇÃO	
24/08/1982	0757007706-80	
NOME DA MÃE		
VERA LÚCIA CAVALLI		
USO DO PROCESSAMENTO		

NOTA 1:

No verso do PETE consta o mesmo Número Seqüencial de Controle de Chancela existente no verso do Título.

MODELO DE ISENÇÃO DE MULTA**DECLARAÇÃO**

Marino Alves , filho(a) de **Josefino Alves** e de **Maria Alves**, portador(a) do RG: **3.555.544-1/PR**, residente e domiciliado(a) conforme constante do Requerimento de Alistamento Eleitoral, em virtude de **não ter votado/justificado em 01/10/2000**, declarando, neste ato, sob as penas da lei, ser *pobre* na acepção do termo.

Curitiba, 13 de Dezembro de 2001.

MARINO ALVES
3.555.544-1/PR

Lei n.º 4.737/65 (Código Eleitoral)

Art. 367, § 3º - O alistando ou eleitor que comprovar devidamente o seu estado de pobreza ficará isento do pagamento de multa.

Lei n.º 7.115/83

Art. 1º - A declaração destinada a fazer prova de (...) pobreza (...) quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, e sob as penas da lei, presume-se verdadeira.

Art. 2º Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Módulo 2.8 – Fechamento do Movimento e dos Terminais

1. Separação de PETE's

Responsabilidade:
ETG/ATEN-G

- O atendente de guichê deverá recolher os PETE's correspondentes para anexar aos RAE's e depois separá-los por zona eleitoral.
- Conforme ocorre a entrega do Título Eleitoral, o PETE deverá ser colocado em caixas identificadas com o número do guichê correspondente.

2. Contagem de RAE's

Responsabilidade:
CONFD - ETG

- Após atender o último eleitor, os RAE's são recolhidos e contados numa prévia conferência.

3. Fechamento dos terminais

Responsabilidade:
ATEN-G

- Solicitar aos atendentes que desliguem os micros ou saiam do sistema RAE;
- Desligar a impressora;
- Desligar o terminal de emissão de títulos, de liberação de títulos.

4. Emissão do Relatório e Conferência

Responsabilidade:
ADM

- Após encerrado o atendimento (não havendo mais nenhum Título Eleitoral a ser impresso), através do "Servidor" será impresso um Relatório de Movimento Diário (modelo no final deste módulo);
- Cada relatório deverá ser separado por Zona Eleitoral com os RAE's correspondentes;
- Nesse relatório é constatado o número total de RAE's emitidos no dia, separados por operação, por Zona Eleitoral e Geral.

NOTA 1:

Após o Fechamento do Movimento e Conferência dos RAE's, os mesmos deverão ser guardados no armário correspondente.

5. Entrega de RAE's

Responsabilidade: CONFD

- Após conferência, os Relatórios deverão ser vistados e os RAE's entregues nos Cartórios correspondentes, por um dos conferentes da equipe semanal pré-estabelecida;
- Entregar os Relatórios juntamente com os RAE's nos Cartórios Eleitorais e guardar a cópia assinada na pasta da Zona Eleitoral correspondente na Central de Atendimento.
- A cópia armazenada na pasta respectiva permanecerá na Central de Atendimento durante seis meses, podendo após esse prazo, ser descartada.

6. Fechamento do Movimento

Responsabilidade: ADM

- O fechamento do movimento acontece por orientações emitidas pelo "Servidor".
- Fazer backup diário após o fechamento em disquete numerado e formatado. O número deste disquete corresponde ao dia em questão, garantindo mensalmente o seu controle. Os disquetes estão numerados de 01 a 31, guardados na mesa do "Servidor".
- Após o backup, a transmissão de dados é feita via sistema para a Secretaria de Informática (CPD), seguindo orientações na tela.

7. Encaminhamento de Relatórios de Não-Conformidades

Responsabilidade: TODOS

- Quando detectadas não-conformidades, deve-se comunicar ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

8. Referências

Ver lista atualizada de legislação.

MODELO DE RELATÓRIO DE MOVIMENTO DIÁRIO					
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL					Página: 15
					Data: 11-11-99
Secretaria de Informática – CCE - SPDE					
Relação de RAE p/ conferência			Data do movimento: 11/11/1999		
Zona: 176					
Oper.	Inscrição	Local	Seção	Dt. Nasc.	Eleitor
3	53481900698	1260	199	10/07/1973	ARIANGELO APARECIDO SERAFIM VIEIRA
1	77405490680	1120	197	19/10/1981	CHARLENE CRISTINA SILVEIRA
1	77407360698	1112	204	01/06/1981	CINTHIA DE JESUS DOS SANTOS
1	76293840604	1066	192	19/09/1981	CLAUDIA ROMANIUK
1	76294580671	1198	139	23/01/1980	CLEBIO THIAGO
1	76294200604	1058	200	06/11/1969	DANIEL PORTES
1	76293120620	1058	186	16/12/1976	LUCIANO ALEXANDRE LIMA DE CARVALHO
3	69689620680	1201	201	07/11/1982	LUDERVAN PARIZE
3	5487510604	1260	199	21/09/1968	TABATA MATOS LUCENA
1	76293030639	1120	197	09/02/1982	TIAGO BERTOLINI CADEMARTORI
3	11031560655	1210	194	28/10/1953	ZILDA DE CASTRO ROCHA

RESUMO DA ZONA 176	
Inscrição	17
Transferência	9
Revisão	1
2ª Via	4
Total	31

Módulo 2.9 – Fornecimento de Declarações e Certidões

1. Análise crítica

Responsabilidade:
ATEN-G

- Verificar que tipo de documento o eleitor precisa: Declaração de Comparecimento, Certidão de Quitação Eleitoral, Certidão Facultativa para Voto ou Alistamento Eleitoral (analfabetos, maiores de 16 e menores de 18 anos e maiores de 70 anos), Certidão de Impedimento de Alistamento Eleitoral (o eleitor que estiver prestando serviço militar obrigatório, conscritos).
- Para a emissão de Certidão e/ou Declaração, far-se-á necessária a apresentação de documento original de identificação dentre os descritos para o Alistamento Eleitoral (módulo 2.3).
 - As Certidões e/ou Declarações serão fornecidas a terceiros mediante apresentação de procuração com firma reconhecida em cartório, bem como documento de identificação (dentre os descritos para o Alistamento Eleitoral, conforme módulo 2.3) do procurador.
- Emitir a Declaração ou Certidão, conforme o caso.

Nota: Excepcionalmente, na ausência do Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor e seu substituto legal, o próprio atendente assinará a certidão.

2. Emissão de Declaração de Comparecimento

Responsabilidade:
ATEN-G

- Utilizar o modelo D-1, mostrado no final deste módulo, indicando nome do eleitor, data de nascimento e filiação.

3. Emissão de Certidão de Quitação Eleitoral

Responsabilidade:
ATEN-G

- Verificar a situação do eleitor. Caso o sistema indique que o eleitor está "quite" com a Justiça Eleitoral, emitir a Certidão conforme modelo D-2, indicando o nome do eleitor, filiação, data de nascimento, número da inscrição, o número da Zona Eleitoral e o número da Seção.

4. Emissão de Certidão para Voto ou Alistamento Eleitoral Facultativos

Responsabilidade:
ATEN-G

- Verificar a situação do eleitor. Identificando-se o eleitor como analfabeto ou maior de 16 e menor de 18 anos ou maior de 70 anos, emitir a Certidão, conforme modelo D-3, indicando o nome do eleitor, filiação, data de nascimento e a condição em que o mesmo se enquadra.

5. Emissão de Certidão de Impedimento de Alistamento Eleitoral

Responsabilidade: ATEN-G

- Identificando-se que o eleitor está prestando serviço militar obrigatório, conforme documento emitido pelas Forças Armadas, emitir a Certidão, conforme modelo D-4, indicando o nome do eleitor, filiação, data de nascimento e a condição em que o mesmo se enquadra.

6. Emissão de Declaração de 150 dias antes do pleito

Responsabilidade: ATEN-G

- Identificando-se ano eleitoral, proceder-se-á conforme descrito na lei 9.504/97, art. 91: *"nenhum requerimento de inscrição eleitoral ou transferência será recebido dentro dos cento e cinquenta dias anteriores à data da eleição"*. Conforme modelo anexo, D-5.

NOTA 1:

As Certidões	QUEM ASSINA
➤ Quitação Eleitoral	Chefe da Central de Atendimento
➤ Militares Impedidos	Chefe da Central de Atendimento
➤ Voto Facultativo (maiores de 70 anos ou maiores de 16 e menores de 18 anos, e analfabetos)	Chefe da Central de Atendimento
Declarações	QUEM ASSINA
➤ Comparecimento	Atendente Guichê
➤ 150 dias antes do pleito	Atendente Guichê

Na sua ausência, o Chefe da Central de Atendimento indicará o seu substituto.

7. Controle de documentos fornecidos pelo eleitor

Responsabilidade: ATEN-G

- Os documentos fornecidos pelo eleitor devem ser manuseados cuidadosamente e devolvidos imediatamente após a execução do serviço.
- Não serão aceitos documentos com rasuras, ilegíveis ou em péssimas condições de conservação, que impossibilite a identificação dos dados necessários para o Cadastro Eleitoral, como: nome completo do eleitor, dos seus pais, data de nascimento e naturalidade.

8. Encaminhamento de Relatórios de Não-Conformidades

**Responsabilidade:
TODOS**

- Quando detectadas não-conformidades, deve-se comunicar ao Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor.

9. Atendimento a Solicitações do eleitor

**Responsabilidade:
TODOS**

- Quando solicitado pelo eleitor, formulário para Solicitações, informá-lo do local das caixas receptoras com os respectivos Registro de Solicitações de Cliente (RSC), modelo anexo Módulo 2.4.

10. Referências

Ver lista atualizada de legislação.

DECLARAÇÃO (COMPARECIMENTO) (D-1)

 Justiça Eleitoral Estado do Paraná	Central de Atendimento ao Eleitor
DECLARAÇÃO	
Nádia Passos Machado, Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor de Curitiba, Estado do Paraná,	
Declaro para os devidos fins, que _____, filho de _____ e de _____, nascido em _____, compareceu nesta Central de Atendimento do município de Curitiba, no dia _____ para tratar de assunto de seu interesse, estando amparado(a) pelo Art. 48 do Código Eleitoral.	
Curitiba, _____ de _____ de _____.	
_____ Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor	
Custas: Isento	

CERTIDÃO (QUITAÇÃO ELEITORAL) (D-2)

 Justiça Eleitoral Estado do Paraná	Central de Atendimento ao Eleitor
CERTIDÃO	
NÁDIA PASSOS MACHADO, CHÉFE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DE CURITIBA, ESTADO DO PARANÁ,	
Certifico, a pedido da parte interessada que, após consulta determinada no Cadastro de Eleitores do Cartório Eleitoral respectivo, consta a inscrição de _____, filho(a) de _____ e de _____, nascido em ____/____/____, Título de Eleitor n.º _____, da ____ zona Eleitoral e da Seção _____, e está quite com a Justiça Eleitoral até a presente data. O referido é verdade e dou fé.	
Curitiba, _____ de _____ de _____.	
_____ Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor	
Custas: Isento	

DECLARAÇÃO (160 DIAS ANTERIORES AO PLEITO) (D-5)

 Justiça Eleitoral Estado do Paraná	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR
DECLARAÇÃO	
<p style="text-align: right;">NÁDIA PASSOS MACHADO, CHEFE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DE CURITIBA, ESTADO DO PARANA,</p>	
<p>Declaro para os devidos fins, que _____, filho de _____ e de _____, nascido em _____, compareceu nesta Central de Atendimento do TRE-PR, no dia _____. Outrossim, declaro que o procedimento solicitado não foi possível em virtude do art. 91 da Lei 9.504/97, cujo teor segue:</p>	
<p style="text-align: center;">Art 91: "Nenhum requerimento de inscrição eleitoral ou de transferência será recebido dentro dos <u>cento e cinquenta dias</u> anteriores à data da eleição.</p>	
<p style="text-align: center;">Curitiba, _____ de _____ de _____.</p>	
<p style="text-align: center;">_____ Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor</p>	
<p>Custas: isento</p>	

CERTIDÃO (VOTO E ALISTAMENTO FACULTATIVOS) (D-3)

 Justiça Eleitoral Estado do Paraná	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR
CERTIDÃO	
<p style="text-align: right;">NÁDIA PASSOS MACHADO, CHEFE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DE CURITIBA, ESTADO DO PARANA,</p>	
<p>Certifica a pedido da parte interessada que _____, filho de _____ e de _____, nascido(a) em _____, (CONDIÇÃO EM QUE SE ENQUADRA O ELEITOR), conforme o disposto no artigo 14, § 1º, inciso II, alínea ___ da Constituição Federal, possui o alistamento eleitoral e o voto facultativos. O referido é verdade e dou fé.</p>	
<p style="text-align: center;">Curitiba, _____ de _____ de _____.</p>	
<p style="text-align: center;">_____ Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor</p>	
<p>Custas: isento</p>	

CERTIDÃO (IMPEDIMENTO NO ALISTAMENTO ELEITORAL) (D-4)

 Justiça Eleitoral Estado do Paraná	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR
CERTIDÃO	
NÁDIA PASSOS MACHADO, CHEFE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DE CURITIBA, ESTADO DO PARANA,	
<p>Certifica a pedido da parte interessada que _____, filho de _____ e de _____, nascido(a) em _____, ESTÁ IMPEDIDO DE POSSUIR O ALISTAMENTO ELEITORAL POR ESTÁR PRESTANDO SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO, conforme o disposto no artigo 14, § 2º da Constituição Federal. O referido é verdade e dou fé.</p>	
Curitiba, _____ de _____ de _____.	
_____ Chefe da Central de Atendimento ao Eleitor	
Custas: Isento	

NOTA 4:

Nas Certidões, quanto nas Declarações, deverá constar a impressão do carimbo abaixo, substituindo "Curitiba" pelo município correspondente.

MODELO DO CARIMBO



Módulo 2.10 Preenchimento e Arquivamento dos Registros

1. Preenchimento dos Registros

**Responsabilidade:
funções aplicáveis**

O preenchimento dos Registros deve seguir os seguintes cuidados:

- preenchimento de todos os campos inseridos no registro;
- campos não utilizados devem ser anulados;
- campos em que há opções de escolha, é obrigatório apenas o preenchimento do campo ou campos selecionados;
- nenhum registro está isento do preenchimento da DATA, da Identificação da função responsável pelo preenchimento (através de assinatura ou visto), com exceção da SENHA.

2. Arquivamento dos Registros

**Responsabilidade:
funções aplicáveis**

O arquivamento dos Registros utilizados deve seguir os seguintes cuidados:

- cada responsável pelo arquivamento deve seguir as orientações definidas em cada módulo aplicável;
- os registros deverão ser arquivados em pastas diferenciadas ou caixas com o código e nome do registro;
- os registros devem ser mantidos em locais de fácil acesso;
- não devem ser aceitos registros ilegíveis, danificados ou deteriorados;
- o local de armazenamento deve ser arejado, limpo e organizado.

REGISTROS UTILIZADOS

Identificação: REGISTRO DE RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES (RSC)	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: CLIENTE	Área de arquivamento: CCA
Funções responsáveis pelo arquivamento: CHEFE	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: CHEFE;JUIZ	Guardar até: ATÉ ELIMINAR PENDÊNCIA

Identificação: SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: CHEFE	Área de arquivamento: CCA
Funções responsáveis pelo arquivamento: CHEFE	Meio de Armazenamento: MAGNÉTICO	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: 06 MESES

Identificação: GUIA DE REMESSA DE MATERIAL	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: CHEFE	Área de arquivamento: CCA
Funções responsáveis pelo arquivamento: CHEFE	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: 1 ANO

Identificação: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: CHEFE	Área de arquivamento: CCA
Funções responsáveis pelo arquivamento: CHEFE	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: CHEFE;JUIZ	Guardar até: 1 ANO

Identificação: RELATÓRIO DE MOVIMENTO DIÁRIO (RELDIA)	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ADM	Área de arquivamento: CDP
Funções responsáveis pelo arquivamento: CONFD	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: 06 MESES

Identificação: REQUERIMENTO DE ALISTAMENTO ELEITORAL-ERA	Indexação: POR ZONA ELEITORAL	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: CDP
Funções responsáveis pelo arquivamento: CONFD	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: CHEFE; CONFD	Guardar até: 2 DIAS (APÓS, REMESSA A ZE)

Identificação: GUIA DE MULTA	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEND-G	Área de arquivamento: ANEXADA AO RAE
Funções responsáveis pelo arquivamento: CONFD	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: CHEFE; JUIZ	Guardar até: 2 DIAS (APÓS, REMESSA A ZE)

Identificação: ISENÇÃO DE MULTA	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: ANEXADA AO RAE
Funções responsáveis pelo arquivamento: CONFD	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: ATEN-G	Guardar até: 2 DIAS (APÓS, REMESSA A ZE)

Identificação: TÍTULO ELEITORAL-TE	Indexação: NUMÉRICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: ----
Funções responsáveis pelo arquivamento: ----	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: ENTREGA

Identificação: PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULO ELEITORAL - PETE	Indexação: NUMÉRICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: CDP
Funções responsáveis pelo arquivamento: ENTREG, ADM	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: 2 DIAS (APÓS, REMESSA A ZE)

Identificação: DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO- D-1	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: ----
Funções responsáveis pelo arquivamento: ----	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: ENTREGA AO ELEITOR

Identificação: CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL- D-2	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: ----
Funções responsáveis pelo arquivamento: ----	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: ENTREGA AO ELEITOR

Identificação: DECLARAÇÃO (150 DIAS ANTERIORES AO PLEITO) - D-5	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: ----
Funções responsáveis pelo arquivamento: ----	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: ENTREGA AO ELEITOR

Identificação: CERTIDÃO (VOTO/ALISTAMENTO FACULTATIVOS)- D-3	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: ----
Funções responsáveis pelo arquivamento: ----	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: ENTREGA AO ELEITOR

Identificação: CERTIDÃO (IMPEDIMENTO NO ALISTAMENTO ELEITORAL)- D-4	Indexação: CRONOLÓGICA	Funções responsáveis pelo preenchimento: ATEN-G	Área de arquivamento: ----
Funções responsáveis pelo arquivamento: ----	Meio de Armazenamento: PAPEL	Funções autorizadas a ter acesso: QUALQUER FUNÇÃO	Guardar até: ENTREGA AO ELEITOR