

TÍTULO I – DOS CARTÓRIOS E POSTOS ELEITORAIS CAPÍTULO

I – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

1. Os Cartórios Eleitorais e os Postos Eleitorais cumprirão o horário fixado pelo Tribunal para seu funcionamento e para o atendimento ao público.
2. A comemoração do aniversário das cidades satélites não suspenderá o expediente nos Cartórios e Postos Eleitorais das respectivas circunscrições.
3. O Posto Eleitoral do “Na Hora” cumprirá o horário de funcionamento fixado pelo Governo do Distrito Federal, à exceção dos feriados na Justiça Eleitoral.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA E DOS SERVIDORES

4. Em cada Cartório Eleitoral, haverá um analista judiciário e um técnico judiciário, assim como uma função comissionada de Chefe de Cartório (FC-6) e uma destinada ao seu substituto legal (FC-1), que deverão ser exercidas por servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal Permanente deste Tribunal, com formação jurídica ou experiência compatível com as atividades cartorárias (Resolução-TSE nº 21.832/2004, artigo 5º; Resolução-TRE/DF nº 6.311/2007, artigo 4º; e Resolução-TSE nº 23.448/2015).

4.1. Nos termos da Portaria-Conjunta nº 3.010/2015-TRE/DF, na ausência de servidor que preencha os requisitos do item anterior, no que se refere à função de substituto, poderá ser designado servidor requisitado para a Justiça Eleitoral, observados os termos do artigo 1º da Resolução-TSE nº 23.411/2014.

4.2. O ocupante da função comissionada FC-1 exercerá a substituição da Chefia do Cartório Eleitoral (Portaria-Conjunta nº 3.010/2015- TRE/DF).

5. A designação para a função de Chefia de Posto Eleitoral deverá recair, preferencialmente, em servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal Permanente deste Tribunal (Resolução-TRE/DF nº 6.311/2007, artigo 7º).

6. É vedado o afastamento concomitante do servidor ocupante da função de Chefia de Cartório ou Posto Eleitoral e de seu substituto legal, salvo por motivo de força maior. Na hipótese de impedimento simultâneo do titular de Cartório ou Posto Eleitoral e de seu substituto legal, o Juiz Eleitoral deverá indicar à designação servidor, preferencialmente do Quadro Permanente de Pessoal lotado no respectivo Cartório ou Posto Eleitoral, para responder pela chefia, até que cessem os motivos do impedimento. (Resolução-TRE/DF nº 6.311/2007, artigo 8º).

7. A lotação ideal nos Cartórios Eleitorais do Distrito Federal será de 10 (dez) servidores, já incluídos o Chefe do Cartório e seu substituto legal, e a dos Postos Eleitorais de 04 (quatro) servidores, já incluídos também o Chefe do Posto Eleitoral e seu substituto legal (Resolução-TRE/DF nº 6.311/2007, artigos 1º e 2º), respeitados os limites da Lei nº 6.999/1982.

8. O pedido de requisição de servidores para os Cartórios e Postos Eleitorais deverá ser encaminhado pelo Juiz Eleitoral ao Corregedor Regional Eleitoral, observadas as regras definidas pelo TRE/DF.

9. Poderá o Juiz Eleitoral, motivadamente, solicitar reforço na lotação da Zona Eleitoral ao Corregedor Regional Eleitoral (Resolução-TRE/DF nº 6.311/2007, artigo 3º).

CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARTÓRIO ELEITORAL

SEÇÃO I – DA SECRETARIA DO JUÍZO

10. Compete à Secretaria do Juízo: a. o recebimento, a autuação, a análise e a instrução de todos os documentos apresentados ou atribuídos ao Cartório; b. o fornecimento de certidões processuais e circunstanciadas;

a. o recebimento, a autuação, a análise e a instrução de todos os documentos apresentados ou atribuídos ao Cartório;

b. o fornecimento de certidões processuais e circunstanciadas;

c. o controle das publicações no Diário da Justiça Eletrônico, meio oficial para a publicação dos atos judiciais e administrativos das Zonas Eleitorais (artigo 1º da Resolução-TRE/DF nº 6.510/2008), com a observância da obrigatoriedade de que as matérias encaminhadas para publicação sigam rigorosamente o disposto na Portaria-GP nº 111, de 30 de julho de 2015; e

d. o acompanhamento da relação da composição dos Diretórios Zonais vigentes na circunscrição, via Sistema de Gerenciamento de Informações Partidárias - SGIPweb, mantendo relação atualizada em pasta própria.

SEÇÃO II - DA ROTINA CARTORÁRIA

11. A rotina cartorária respeitará as normas emanadas da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, da Administração do TRE/DF, do Tribunal Superior Eleitoral, dos demais Órgãos, quando aplicável, e do Juiz Eleitoral.

12. As rotinas dos Cartórios Eleitorais do Distrito Federal incluem, diariamente:

a. Encerrar os lotes de RAEs do Sistema Elo;

b. Conferir os Requerimentos de Alistamento Eleitoral (RAE) e os Protocolos de Entrega de Títulos (PETE) preenchidos no dia anterior, verificando sua regularidade, nos termos do PRO.ELO.001;

c. Conferir os anexos dos RAEs, a exemplo de declaração de residência, se houver, das consultas obrigatórias ao Cadastro Nacional de Eleitores e à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, conforme o caso;

d. Verificar a cobrança de multas eleitorais;

e. Emitir os relatórios de que trata o Provimento-CRE/DF nº 2/2013, que regulamenta o deferimento coletivo de RAEs;

f. Submeter os RAEs à apreciação do Juiz Eleitoral; e

g. Transmitir lotes de RAEs.

13. Também se inclui nas rotinas diárias do Chefe do Cartório ou de seu substituto legal consultar, mais de uma vez durante o expediente, o correio eletrônico, a fim de verificar a existência de comunicados ou orientações emanadas das instâncias superiores ou de unidades

administrativas do Tribunal, levando seu conteúdo ao conhecimento do Juiz Eleitoral e/ou dos servidores, sempre que solicitado ou aplicável tal medida.

13.1. Da mesma forma, devem ser consultados diariamente os Sistemas de controle de processos e documentos à disposição do Cartório (INTEGRA, JUSTIFICA, SEI, dentre outros), objetivando dar tratamento imediato às demandas.

14. Semanalmente, a rotina dos serviços cartorários incluirá:

a. No primeiro dia da semana, emitir o relatório de erros (Sistema Elo: Relatório>Processamento>Banco de Erros – preencher o período correspondente ao dos dias da semana anterior) para confronto dos dados das ocorrências com o espelho da consulta ao Cadastro Nacional de Eleitores e o RAE;

Nota: Todos os dados da operação devem ser analisados, mesmo aqueles que não constem do campo "ocorrência", que se refere ao erro apontado. Exemplo: Em um caso de transferência, se a ocorrência for "data de nascimento difere do cadastro", deverá ser analisado não só se foi digitada data de nascimento errada, como também se os outros dados digitados pertencem ao eleitor que apresentou o RAE, especialmente o número da inscrição, a fim de verificar se o erro não foi de digitação deste. Confirmado o erro, o Cartório deverá proceder à sua imediata correção, se for o caso. Se o erro for no preenchimento do RAE, o eleitor será convocado para apresentar novo requerimento, não podendo o Cartório alterar os dados sem o comparecimento deste.

b. Corrigir as ocorrências no Banco de Erros (Sistema Elo: Ajuste>Banco de Erros>Consultar);

Nota: Após as correções, fechar o Banco de Erros (Sistema Elo: Ajuste>Banco de Erros>Fechar – Selecionar os RAEs com erros corrigidos e passá-los à caixa ao lado, e, após, selecionar a opção fechar).

c. Ainda no primeiro dia da semana, emitir eventuais Comunicações de Coincidência e autuar os respectivos processos;

d. Emitir o relatório de multas e conferir multas pendentes de baixa;

e. Arquivar em pasta própria os relatórios recebidos de outras Zonas Eleitorais e os relatórios da própria Zona Eleitoral;

f. Manter rotina de arquivamento dos documentos tratados pelo Cartório;

g. Enviar o extrato de postagens para a Seção de Protocolo e Documentação; e

h. Verificar a pasta de pendências gerais.

15. Quinzenalmente, a rotina dos serviços cartorários incluirá:

a. Emitir o Relatório de Afixação (ELO), contendo a relação dos eleitores inscritos do 1º ao 15º dia e do 16º até o último dia do mês, certificando a ocorrência ou não de impugnações pelos partidos políticos (Resolução-TSE nº 21.538/2003, artigo 17, caput e §1º).

16. Mensalmente, a rotina dos serviços cartorários incluirá:

- a. No primeiro dia do mês, emitir o relatório de códigos de ASE comandados no mês anterior (Sistema Elo: Relatório > Processamento > ASE Atualizados), para conferência do correto preenchimento de seus campos, em conformidade com os documentos que os originaram;
- b. Fechar e transmitir os lotes de ASE;
- c. Proceder ao ajuste do ponto dos servidores do Cartório, de acordo com as regras estabelecidas pela SGP;
- d. Comunicar as interceptações telefônicas ou a inexistência delas ao Conselho Nacional de Justiça por meio de sistema próprio;
- e. Comunicar as eventuais interceptações telefônicas à Corregedoria deste Tribunal, conforme artigo 1º do Provimento-CGE nº 11/2008; e
- f. Preencher o relatório mensal do CNJ.

17. Anualmente, a rotina dos serviços cartorários incluirá:

- a. Analisar o quantitativo de eleitores alocados em cada local de votação, para efetivar a abertura de novos locais ou o bloqueio daqueles já existentes;
- b. Encaminhar documentos para descarte, conforme orientações da Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal;
- c. Realizar o controle de material permanente do Cartório; e
- d. Elaborar o relatório anual de atividades, conforme orientações do Capítulo VI deste Título.

18. Em anos eleitorais, inclusive nos de eleições municipais, no período após o fechamento do Cadastro Eleitoral, até o dia 30 de junho, os Cartórios deverão realizar vistoria nos locais de votação/justificativa eleitoral/treinamento de mesários, conforme o caso, e avaliar as condições de uso destes.

CAPÍTULO IV – DA INTERNET, INTRANET E DO CORREIO ELETRÔNICO

19. As normas que regulamentam o uso da Internet, da Intranet e do correio eletrônico estão previstas na Resolução-TSE nº 20.882/2001, alterada pela Resolução-TSE nº 22.833/2008.

20. Cabe ao Chefe do Cartório e ao seu substituto legal acompanharem comunicados e orientações emanadas das instâncias superiores ou de unidades administrativas do Tribunal, transmitidas por via eletrônica e endereçadas à lista de chefes.

21. A Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal criará listas de correio eletrônico ou grupos de discussão sempre que entender necessário.

22. O Fax-Circular-CGE nº 25/2002 autoriza que as comunicações de óbito sejam encaminhadas pelas Corregedorias às Zonas Eleitorais por meio de mensagem eletrônica.

CAPÍTULO V – DO RECEBIMENTO, DO REGISTRO, DO ENCAMINHAMENTO, DA CONSERVAÇÃO E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E EXPEDIENTES

SEÇÃO I – DO RECEBIMENTO, DO REGISTRO E DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS E DOS EXPEDIENTES

23. Os documentos e expedientes recebidos nos Cartórios e Postos Eleitorais os produzidos por estes deverão ser registrados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, conforme o caso, observando-se o disposto no Módulo IV e nesta Seção.

24. Deverão ser protocolizados e registrados no SADP, sendo vedada sua tramitação por meio do SEI, os documentos relativos a matéria judicial e aqueles tratados pela Resolução-TSE nº 23.184/2009 e pelos Provimentos-CGE de números 6/2008, 7/2008 e 3/2010, conforme estabelecido pelo artigo 16 da Portaria-Conjunta nº 168/2015, que instituiu o SEI como ferramenta oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos no âmbito deste Regional.

24.1. Incluem-se na vedação deste item os expedientes relacionados às matérias abaixo discriminadas:

- a. Cartas Precatórias e de Ordem;
- b. Coincidência de inscrições eleitorais;
- c. Condenação criminal;
- d. Conscritos;
- e. Correições;
- f. Extinção de punibilidade;
- g. Falecimento;
- h. Filiação Partidária;
- i. Inspeções;
- j. Interdição;
- k. Mesários
- l. Perda e/ou Reaquisição de Nacionalidade;
- m. Requerimentos de Alistamento Eleitoral - RAEs;
- n. Requerimentos de Justificativa por ausência às urnas;
- o. Reversão de transferência de inscrições eleitorais; e
- p. Transferência equivocada de inscrições eleitorais.

25. Deverão ser produzidos diretamente no Sistema de Informações Eleitorais – SEI os seguintes documentos, independentemente do disposto no item supra e do assunto a que se refiram:

- a. Editais;
- b. Ofícios;
- c. Memorandos;
- d. Portarias; e
- e. Mandados.

25.1. Cada Cartório Eleitoral criará, anualmente, um processo no SEI para cada espécie de documentos mencionada neste item, os quais funcionarão como pastas eletrônicas em que

deverão ser produzidos todos os documentos da espécie que não possam ser encaminhados ao destinatário por intermédio do Sistema.

26. A produção dos documentos referidos nas alíneas "a" e "d" do item "25" por meio do SEI não dispensa sua publicação no átrio do Cartório ou no Diário da Justiça Eletrônico, conforme previsão das normas aplicáveis a cada espécie.

27. Os documentos previstos no item "25" deverão ser impressos nas hipóteses em que for necessária:

- a. sua publicação no átrio do Cartório;
- b. sua entrega a destinatário externo ou sua remessa a Órgão que não utilize o SEI ou em que o referido Sistema não esteja integrado com aquele utilizado no TRE-DF; ou
- c. a juntada de cópia do documento a processo físico.

28. Os processos relacionados a coincidência, direitos políticos ou regularização da situação do eleitor que devam ser encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral - CGE deverão ser digitalizados e remetidos ao endereço de correio eletrônico cre@tre-df.gov.br, com observância do disposto no Provimento-CGE nº 7/2016, que trata da implantação do Processo Judicial Eletrônico no âmbito da CGE, e nas normas que venham a ser editadas com relação à matéria, certificando-se nos autos a adoção de tal medida.

28.1. A documentação que for incluída pela CGE nos processos a que se refere este item e que forem recebidas daquela Unidade por meio eletrônico deverão ser impressas e juntadas ao processo previamente autuado pelo Juízo.

SEÇÃO II - DA CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DOS EXPEDIENTES

29. A conservação de documentos dos Cartórios Eleitorais (formulários, processos, requerimentos, listagens, editais etc.) seguirá as regras estabelecidas na Resolução-TSE nº 21.538/2003 (artigo 55), na Resolução-TSE nº 23.379/2012 e na Resolução-TRE/DF nº 6.198/2007, que institui a Tabela de Temporalidade de Documentos.

SEÇÃO III – DO ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS E DOS EXPEDIENTES

30. Os documentos e expedientes que não tiverem sido registrados no SEI deverão ser arquivados em pastas modelo A-Z, identificadas por ano e espécie do documento. Os documentos expedidos serão arquivados em ordem sequencial de número ou de data, quando inexistente a numeração, certificando-se eventuais problemas ou falhas na sequência numérica; e os recebidos, por ordem de data de recebimento.

31. Os documentos produzidos nos anos anteriores, que não tiverem sido registrados no SEI, serão arquivados em caixas identificadas por ano e nome dos documentos, mantendo-se a mesma ordem do arquivo corrente.

32. As Atas de Seções Eleitorais e os Termos Coletivos de Ciência de atribuições dos agentes eleitorais integram o processo de Composição de Mesas de Receptoras de votos – CMR e seguirão o rito e a temporalidade previstos no Módulo IV.

33. Os Cadernos de Folhas de Votação serão arquivados em caixas, identificados com a classe dos documentos, por ordem de ano do pleito, turno e seção.

34. Os Requerimentos de Justificativa Eleitoral – RJE recebidos no dia do pleito serão arquivados em caixas, por ordem de ano do pleito e turno. Aqueles recebidos após o dia da eleição observarão a rotina prevista nos itens 30 e 31 desta Seção.

35. A Corregedoria criará processos no SEI para registro eletrônico de cópias de normas de interesse dos Cartórios Eleitorais, para ciência destes e oportuna consulta.

36. Os Requerimentos de Alistamento Eleitoral – RAEs e os Protocolos de Entrega do Título Eleitoral – PETEs serão arquivados em caixas, por ordem crescente de numeração de lotes e ano de produção, observada a ordem alfabética no respectivo lote.

36.1. O Cartório Eleitoral do Exterior, em razão de sua especificidade, está autorizado a manter arquivo destinado à guarda de PETEs, separado do arquivo de RAEs.

CAPÍTULO VI – DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES CARTORÁRIAS

37. O formulário contendo todos os dados a serem informados será enviado pela Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, por meio eletrônico, tão logo disponibilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral.

38. O Juiz Eleitoral informará à Corregedoria Regional Eleitoral do Distrito Federal, no prazo fixado pela Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, as atividades desenvolvidas durante o ano.

TÍTULO II – DOS LOCAIS DE VOTAÇÃO

39. Os locais de votação do Distrito Federal funcionarão, preferencialmente, em edifícios públicos, recorrendo-se aos particulares se faltarem aqueles em número e condições adequadas.

39.1. A propriedade particular será obrigatória e gratuitamente cedida para esse fim (Código Eleitoral, artigo 135, § 3º).

39.2. É expressamente vedado o uso de propriedade pertencente a candidato, membro de diretório de partido político, delegado de partido político ou de coligação, autoridade policial, bem como dos respectivos cônjuges e parentes, consanguíneos ou afins, até o segundo grau, inclusive (Código Eleitoral, artigo 135, § 4º).

39.3. Não poderão ser localizadas seções eleitorais em fazenda, sítio ou qualquer propriedade rural privada, mesmo existindo no local prédio público, incorrendo o Juiz nas penas do artigo 312 do Código Eleitoral, em caso de infringência (Código Eleitoral, artigo 135, § 5º).

40. Os locais de votação serão designados 60 (sessenta) dias antes das eleições pelos Juízes Eleitorais, publicando-se a designação no Diário da Justiça Eletrônico.

40.1. A publicação deverá conter a seção, inclusive as agregadas, com a numeração ordinal e o local em que deverá funcionar, com a indicação do endereço e qualquer outro elemento que facilite a sua localização pelo eleitor (Código Eleitoral, artigo 135, § 1º).

41. Os edifícios nos quais funcionarão as seções eleitorais serão vistoriados, obrigatoriamente, nos anos em que se realizarem Eleições Gerais e Municipais, no período compreendido entre o

fechamento do Cadastro e o dia 30 de junho, e, facultativamente, nos demais anos. A vistoria será realizada pelo Chefe de Cartório ou por pessoa por ele designada, devendo ser verificados, dentre outros itens, os constantes do formulário próprio, expedido pela Corregedoria, arquivando-se os registros em pasta própria.

42. Constatada alguma irregularidade nos referidos locais, o Chefe de Cartório comunicará, no prazo de 05 (cinco) dias, ao Juiz Eleitoral, que fará a mesma comunicação à Corregedoria Regional Eleitoral para as providências cabíveis.

43. No ato da vistoria, deverá ser verificada a existência de uma sala segura para acondicionar o material a ser recebido na véspera das eleições.

44. A gerência dos locais de votação e das seções eleitorais será exercida pelo Chefe do Cartório, cabendo-lhe propor ao Juiz Eleitoral a criação, a extinção ou a fusão do local, de modo a prestar um bom serviço aos eleitores do Distrito Federal.

45. Os locais de votação ou de justificativa deverão ser escolhidos dentre aqueles existentes na circunscrição da própria Zona Eleitoral, levando-se em consideração ainda:

- a. as condições de acesso aos eleitores com deficiência ou com mobilidade reduzida;
- b. a existência de linhas de transporte público convencional que atendam o local;
- c. a distância em relação à comunidade a que atenderá; e
- d. as condições das instalações prediais (rede elétrica, telefônica e estrutura predial).

46. Competirá ao Juízo destinar pelo menos (01) uma seção especial por local de votação, que observe o disposto na Resolução-TSE nº 21.008/2002 e na Resolução-TSE nº 23.381/2012.

47. Sempre que possível, as salas que servirão de sede para as seções eleitorais serão intercaladas com outras não-utilizadas, facilitando o fluxo de eleitores e impedindo a concentração junto às portas das seções eleitorais.