



MANUAL

# GESTÃO INTEGRADA DA REDE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELEITORAIS

1ª EDIÇÃO

JUNHO/2021  
SALVADOR/BA



Justiça,  
Cidadania  
e Serviço



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA**

**MANUAL DE GESTÃO  
INTEGRADA DA REDE DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
ELEITORAIS**

1ª edição  
Junho/2021  
Salvador - BA

# COMPOSIÇÃO DO TRE-BA

Roberto Maynard Frank

***PRESIDENTE***

Mário Alberto Simões Hirs

***VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL***

Freddy Carvalho Pitta Lima

***OUVIDOR***

Henrique Gonçalves Trindade

***COOPERADOR***

Ávio Mozar José Ferraz de Novaes

***DIRETOR DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DA BAHIA***

Zandra Anunciação Alvarez Parada

***PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PARTICIPAÇÃO FEMININA***

José Batista de Santana Júnior

***VICE-DIRETOR DA ESCOLA JUDICIÁRIA ELEITORAL DA BAHIA***

Cláudio Alberto Gusmão Cunha

***PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL***

## UNIDADES DO TRE-BA

**Secretária Geral da  
Presidência**

*Maria Thaís Pinheiro Habib*

**Diretor-Geral da  
Secretaria**

*Raimundo de Campos  
Vieira*

**Secretário da  
Corregedoria Regional  
Eleitoral**

*Yuri Carpes Rosseto*

**Secretária Judiciária Remota  
do 1º Grau de Jurisdição**

*Hercília Boaventura Barros*

**Secretário de Gestão  
Administrativa e de  
Serviços**

*Antônio Moisés Almeida  
Braga*

**Secretário de Planejamento de  
Estratégia e de Eleições**

*Victor Araújo Mesquita Xavier*

**Secretária de Gestão de  
Pessoas**

*Luciana Maria Freitas  
Fonseca*

**Secretária Judiciária**

*Marta Maria Barreiros  
Gavazza de Brandão Lima*

**Secretária de Orçamento,  
Finanças e Contabilidade**

*Carla Lustosa Pinto da  
Silva*

**Secretário de Tecnologia da  
Informação**

*André Luiz Cavalcanti e  
Cavalcante*

## EQUIPE DO PROJETO

***Gerente:***

Glória Cristina Santana Tourinho

***Membros:***

Leila Silva França de Azevedo

Anabel Souza Amorim

Danilo Almeida Pereira

Venicius dos Anjos Belo

***Colaboradores:***

Chelo Boscá Chagas

Gésia Carneiro de Santana

Aleide Polliana de Souza Carvalho Pereira

Caroline Lerner de Oliveira

Manoela Farhá Mascarenhas Moraes

Thaissi Neves Sampaio

Felipe Pacheco Rios

Jonas de Oliveira Dias Junior

Maria do Socorro Carvalho Cruz Medeiros de Almeida Gouveia

Marcos Diniz Gonçalves O'dwyer

Christiany Teixeira Suzart

Cristiane Sena de Queiroz

Felisberto da Silva Bulcão Filho

Tiago Emanuel Alencar e Silva

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	9
1. ALISTAMENTO ELEITORAL (1ª VIA DO TÍTULO) .....	10
1.1 ALISTAMENTO ELEITORAL (1ª VIA DO TÍTULO).....	11
1.1.1 Elementos do processo .....	11
2. TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO ELEITORAL .....	17
2.1 TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO ELEITORAL .....	18
2.1.1 Elementos do processo .....	18
3. REVISÃO ELEITORAL .....	24
3.1 REVISÃO ELEITORAL .....	25
3.1.1 Elementos do processo .....	25
4. EMISSÃO DE SEGUNDA VIA .....	31
4.1 EMISSÃO DE SEGUNDA VIA.....	32
4.1.1 Elementos do processo .....	32
5. REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL SUSPensa .....	36
5.1 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL SUSPensa .....	37
5.1.1 Elementos do processo .....	37
6. REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA POR DUPLICIDADE/PLURALIDADE .	41
6.1 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA POR DUPLICIDADE /PLURALIDADE .....	42
6.1.1 Elementos do processo .....	42
7. REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA (ÓBITO, REVISÃO DE ELEITORADO OU AUSÊNCIA ÀS URNAS) .....	46
7.1 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA (ÓBITO, REVISÃO DE ELEITORADO OU AUSÊNCIA ÀS URNAS). .....	47
7.1.1 Elementos do processo .....	47
8. DISPENSA DE ALISTAMENTO ELEITORAL E/OU DO VOTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - CERTIDÃO DE QUITAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO .....	51
8.1 DISPENSA DO ALISTAMENTO ELEITORAL E/OU DO VOTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - CERTIDÃO DE QUITAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO .....	52
8.1.1 Elementos do processo .....	52
9. SOLICITAÇÃO PARA VOTO EM TRÂNSITO - ELEIÇÕES GERAIS.....	56
9.1 SOLICITAÇÃO PARA VOTO EM TRÂNSITO - ELEIÇÕES GERAIS .....	57
9.1.1 Elementos do processo .....	57
10. TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA (ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA - MESÁRIOS E DEMAIS CONVOCADOS) .....	60
10.1 TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA (ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA, MESÁRIOS E DEMAIS CONVOCADOS) .....	61
10.1.1 Elementos do processo .....	61

11. TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA - PRESOS PROVISÓRIOS, MEMBROS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA E JUSTIÇA ELEITORAL .....	63
11.1 TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA (PRESOS PROVISÓRIOS, MEMBROS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA E JUSTIÇA ELEITORAL) .....	64
11.1.1 Elementos do processo .....	64
12. JUSTIFICATIVA ELEITORAL.....	67
12.1 JUSTIFICATIVA ELEITORAL.....	68
12.1.1 Elementos do processo .....	68
13. DISPENSA/JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA AOS TRABALHOS ELEITORAIS .....	71
13.1 DISPENSA/JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA AOS TRABALHOS ELEITORAIS .....	72
13.1.1 Elementos do processo .....	72
14. REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (AUSÊNCIA ÀS URNAS OU ALISTAMENTO TARDIO) .....	76
14.1 REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (AUSÊNCIA ÀS URNAS OU ALISTAMENTO TARDIO) .....	77
14.1.1 Elementos do processo .....	77
15. REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (MESÁRIO FALTOSO).....	81
15.1 REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (MESÁRIO FALTOSO).....	82
15.1.1 Elementos do processo .....	82
16. REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (VIOLAÇÃO AO CÓDIGO ELEITORAL, LEI 9.504/97 E LEIS CONEXAS) .....	86
16.1 REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (VIOLAÇÃO AO CÓDIGO ELEITORAL, LEI 9.504/97 E LEIS CONEXAS) .....	87
16.1.1 Elementos do processo .....	87
17. CONSULTA AO NÚMERO E À SITUAÇÃO DO TÍTULO ELEITORAL E AO LOCAL DE VOTAÇÃO .....	92
17.1 CONSULTA AO NÚMERO E À SITUAÇÃO DO TÍTULO ELEITORAL E AO LOCAL DE VOTAÇÃO .....	93
17.1.1 Elementos do processo .....	93
18. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL .....	95
18.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL .....	96
18.1.1 Elementos do processo .....	96
19. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS.....	100
19.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS .....	101
19.1.1 Elementos do processo .....	101
20. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA .....	103
20.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA .....	104
20.1.1 Elementos do processo .....	104
21. EMISSÃO DE CERTIDÃO CIRCUNSTANCIADA .....	106
21.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO CIRCUNSTANCIADA.....	107
21.1.1 Elementos do processo .....	107
22. DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA.....	110
22.1 DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA.....	111
22.1.1 Elementos do processo .....	111
23. RELAÇÃO DE FILIADOS.....	113
23.1 RELAÇÃO DE FILIADOS.....	114
23.1.1 Elementos do processo .....	114

24. CONSULTA À COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO .....	115
24.1 CONSULTA À COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO .....	116
24.1.1 Elementos do processo .....	116
25. APOIAMENTO À CRIAÇÃO DE PARTIDOS .....	118
25.1 APOIAMENTO À CRIAÇÃO DE PARTIDOS .....	119
25.1.1 Elementos do processo .....	119
26. INCLUSÃO EM LISTA ESPECIAL .....	123
26.1 INCLUSÃO EM LISTA ESPECIAL .....	124
26.1.1 Elementos do processo .....	124
27. INSCRIÇÃO NA CAMPANHA MESÁRIO VOLUNTÁRIO .....	127
27.1 INSCRIÇÃO NA CAMPANHA MESÁRIO VOLUNTÁRIO .....	128
27.1.1 Elementos do processo .....	128

# APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo de orientar a prestação de serviços em todas as unidades de atendimento ao Público do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia e constitui uma das entregas do Projeto Estratégico TRE-BA em Rede.

Por conta da vasta extensão territorial e da grande quantidade de zonas eleitorais, faz-se necessário o gerenciamento efetivo da rede de atendimento, com a adoção de medidas que promovam a melhoria da prestação de serviços ao público, a exemplo da padronização de procedimentos.

Dessa forma, o presente documento exhibe os fluxos detalhados de 27 serviços eleitorais prestados pelas unidades de atendimento deste Regional, conforme a Carta de Serviços ao Cidadão. As etapas de cada processo de atendimento foram discutidas com representantes das comissões de servidores dos cartórios da capital e do interior do estado. Também participaram das reuniões servidores da SEORZE/COSCAD/SCR, da SERPAC/CORIP/SJU e da 18ª Zona Eleitoral, que é responsável pela Central de Atendimento ao Público de Salvador.

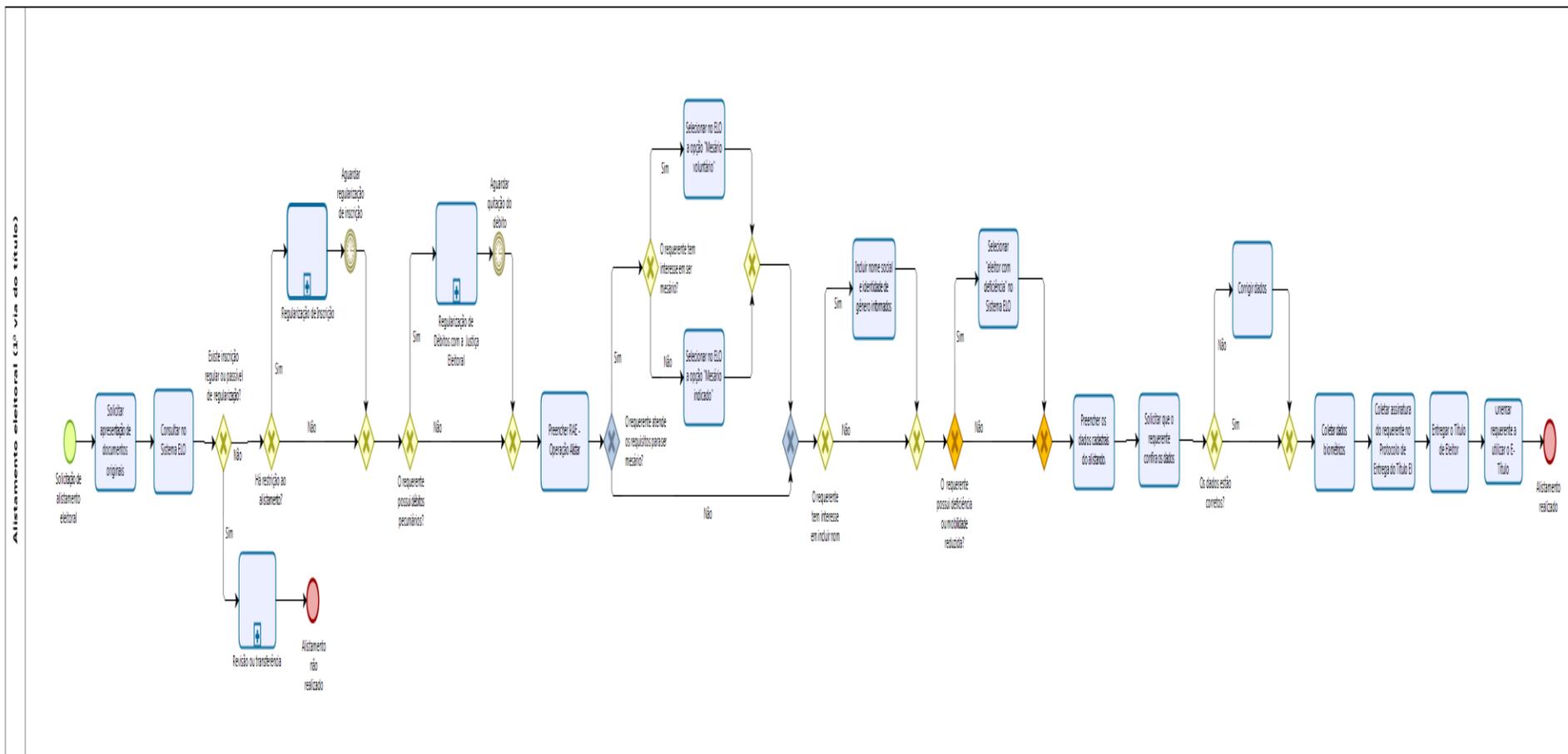
Por meio do mapeamento, foi registrada a forma como as demandas dos clientes da Justiça Eleitoral devem ser tratadas e transformadas em entregas, de acordo com as normas vigentes.

Pretende-se, assim, contribuir para a otimização da rede de prestação dos serviços eleitorais, de modo a tornar a prestação desses serviços eficaz, padronizada e, principalmente, de excelência, conforme objetivo estratégico deste Tribunal.

Salvador, 23 de junho de 2021

Equipe do Projeto TRE Bahia em Rede

# 1. ALISTAMENTO ELEITORAL (1ª VIA DO TÍTULO)



## 1.1 ALISTAMENTO ELEITORAL (1ª VIA DO TÍTULO)

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Solicitação de alistamento eleitoral

##### **Descrição**

Podem solicitar alistamento:

- Brasileiros alfabetizados maiores de 18 anos e menores 70 anos de idade (alistamento obrigatório);
- Brasileiros alfabetizados maiores de 16 anos e menores de 18 e os maiores de 70 anos e analfabetos (alistamento facultativo);
- Em ano eleitoral, aqueles que possuem 15 anos, desde que completem 16 anos até a data da eleição e requeiram seu alistamento até 151 dias da data do pleito.

##### **Requisitos / condições**

- Ser brasileiro nato, naturalizado ou português beneficiado pelo estatuto da igualdade;
- Ter idade mínima de 16 anos (em ano de eleição para os alistandos que completarem 16 anos até o dia do pleito);
- Residir ou ter domicílio no município onde pretende se alistar;
- Comprovar a quitação com o serviço militar obrigatório ou prestação alternativa (sexo masculino de 18 a 45 anos).

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Nos anos eleitorais, poderá ser requerido o alistamento após a abertura do cadastro eleitoral pós eleição (geralmente início do mês de novembro) até o início do mês de maio do ano eleitoral seguinte (151 dias antes da eleição).

O título é entregue na hora e o atendimento leva cerca de 15 minutos após o seu início.

#### 1.1.1.2 Solicitar apresentação de documentos originais

##### **Documentos necessários**

1) Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);

- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar obrigatório ou prestação alternativa;
- Carteira nacional de habilitação – CNH, acompanhada de outro documento oficial que informe a nacionalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Documento Nacional de Identificação – DNI; ou
- Certificado de naturalização – além de um documento oficial com foto, para os brasileiros naturalizados deve ser exigido o certificado de naturalização para observância do prazo de um ano após a naturalização e, se for o caso, cobrança de multa relativa ao alistamento tardio.

Os certificados de Alistamento Militar (CAM), de dispensa de incorporação ou de isenção também poderão ser aceitos como prova da identidade, desde que contenham foto, salvo se contiverem anotação de que não são válidos para tal finalidade.

Na hipótese de o alistando não possuir qualquer dos documentos acima relacionados, poderão ser apresentadas as certidões de nascimento ou de casamento, em original, cabendo ao juiz eleitoral determinar as diligências que entender necessárias para comprovação da identidade (art. 8º, §4º do Provimento CRE/BA nº 4/2019; art. 13, c da Res. TSE no 21.538/03. Ver também a decisão da CGE de 26/3/2020, encaminhada por meio do Ofício-Circular CGE 5/2020).

2) Comprovante de domicílio. Poderão ser apresentados contas de luz, de água, de telefone, contracheque, contrato de locação vigente, comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino.

Sendo a comprovação do domicílio feita por meio de apresentação de contas de água, luz ou telefone, estas deverão ter sido, respectivamente, emitidas ou expedidas nos 3 (três) meses anteriores ao preenchimento do RAE.

A comprovação do domicílio eleitoral poderá ser feita mediante apresentação de um ou mais documentos em original em nome do alistando, do respectivo cônjuge/companheiro(a) ou de parente consanguíneo ou afim, até 2º grau, devendo ser feita prova documental da relação ou do parentesco.

Homens com idade entre 18 e 45 anos deverão, ainda, apresentar documento que comprove a quitação com o serviço militar.

*Os brasileiros do sexo masculino devem alistar-se no Serviço Militar Obrigatório ATÉ 30 DE JUNHO DO ANO EM QUE COMPLETAREM 18 ANOS e, portanto, somente após essa data lhes deverá ser exigida a comprovação de que estão em dia com as obrigações militares.*

### 1.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

#### Descrição

Na aba Eleitor/Atendimento/RAE.

### 1.1.1.4 Existe inscrição regular ou passível de regularização?

### 1.1.1.5 Revisão ou transferência

#### Descrição

Seguir o fluxo "Revisão eleitoral" ou "Transferência de domicílio eleitoral".

### 1.1.1.6 Alistamento não realizado

### 1.1.1.7 Há restrição ao alistamento?

#### Descrição

##### *Restrições*

O interessado não poderá:

- 1) Estar com os direitos políticos suspensos ou ter perdido os direitos políticos;
- 2) Ser estrangeiro, exceto os portugueses beneficiados pelo Estatuto da Igualdade;
- 3) Estar prestando ou não ter prestado o serviço militar obrigatório.

### 1.1.1.8 Regularização de Inscrição

#### Descrição

Seguir fluxos de "Regularização de Inscrição".

### 1.1.1.9 Aguardar regularização de inscrição

### 1.1.1.10 O requerente possui débitos pecuniários?

#### Descrição

No caso do alistamento deverá ser verificado se o Sistema ELO não acusa multa por alistamento tardio. Se o requerente possui inscrição cancelada não passível de

regularização, deverá ser verificado se consta no respectivo histórico registro ativo de multa não prescrita, que deverá ser cobrada antes de efetuar o alistamento.

**1.1.1.11  Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral**

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

**1.1.1.12  Aguardar quitação do débito**

**1.1.1.13  Preencher RAE - Operação Alistar**

**1.1.1.14  O requerente atende os requisitos para ser mesário?**

**1.1.1.15  O requerente tem interesse em ser mesário?**

**1.1.1.16  Selecionar no ELO a opção "Mesário voluntário"**

**1.1.1.17  Selecionar no ELO a opção "Mesário indicado"**

**1.1.1.18  O requerente tem interesse em incluir nome social?**

**Descrição**

Nome social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida. Não se confunde com apelidos (ver art. 1º, I, da Portaria Conjunta TSE nº 1, de 17 de abril de 2018). O Decreto n.º 8.727, da Presidência da República normatizou o uso do nome social pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, além da Resolução nº 23.562/2018 do TSE que altera a Res. TSE 21.538, de 14 de outubro de 2003, para inclusão do nome social no cadastro e atualização do modelo de título eleitoral.

**1.1.1.19  Incluir nome social e identidade de gênero informados**

**Descrição**

No Requerimento de Alistamento Eleitoral e no título, o nome social deverá ser composto por prenome, acrescido do(s) sobrenome(s) familiar(es) constante(s) do nome civil, não podendo ser ridículo ou irreverente ou atentar contra o pudor (art. 1º, II, da Portaria Conjunta TSE nº 1, de 17 de abril de 2018).

**1.1.1.20  O requerente possui deficiência ou mobilidade reduzida?**

**Descrição**

Nos termos da Lei nº 13.146/2015, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e pessoa com mobilidade reduzida aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso.

**1.1.1.21  Selecionar "eleitor com deficiência" no Sistema ELO**

**1.1.1.22  Preencher os dados cadastrais do alistando**

**Descrição**

Preencher o endereço completo do eleitor e seu número de telefone (ou de parente próximo) a fim de facilitar o contato com o alistando.

**1.1.1.23  Solicitar que o requerente confira os dados**

**Descrição**

De acordo com art. 3º, §2º do Prov. nº 4/2019 da CRE/BA, após a emissão do requerimento, o atendente deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - ler em voz alta, e com precisão, os dados consignados no requerimento;

II - solicitar ao alistando que confirme os dados consignados no RAE ou corrija-os, se necessário.

**1.1.1.24  Os dados estão corretos?**

**1.1.1.25  Corrigir dados**

**1.1.1.26  Coletar dados biométricos**

**1.1.1.27  Coletar assinatura do requerente no Protocolo de Entrega do Título Eleitoral - PETE**

1.1.1.28  Entregar o Título de Eleitor

1.1.1.29  Orientar requerente a utilizar o E-Título

1.1.1.30  Alistamento realizado



## 2.1 TRANSFERÊNCIA DE DOMICÍLIO ELEITORAL

---

### 2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 2.1.1.1 Solicitação de transferência de domicílio eleitoral

##### **Descrição**

Tem o objetivo de alterar o município onde o requerente vota, em conjunto ou não com a alteração dos dados pessoais. A transferência implica a emissão de um novo título, mas não altera o número de inscrição. Pode ser realizada mesmo que a inscrição esteja cancelada, desde que não seja pelo código de ASE 450.

##### **Requisitos / condições**

- Ter título eleitoral em situação regular ou cancelado, exceto cancelamento por decisão judicial (ASE 450);
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não possuir multa eleitoral pendente de quitação;
- Residir ou ter domicílio eleitoral há mais de 03 meses na zona eleitoral para onde pretende transferir o título eleitoral;
- Ter transcorrido pelos menos 01 ano do alistamento ou da última transferência, exceto servidores públicos removidos ou transferidos, que podem solicitar a transferência a qualquer tempo;
- Recebimento do pedido no cartório eleitoral do novo domicílio no prazo estabelecido na legislação vigente, ou seja, até 151 (cento e cinquenta e um) dias antes do pleito.

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Nos anos eleitorais, poderá ser requerida a transferência após a abertura do cadastro eleitoral pós-eleição.

#### 2.1.1.2 Solicitar apresentação de documentos originais

##### **Documentos necessários**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar obrigatório ou prestação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Carteira nacional de habilitação – CNH;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);

- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

Na hipótese do eleitor não possuir qualquer dos documentos acima relacionados, poderão ser apresentadas as certidões de nascimento ou de casamento, em original, cabendo ao juiz eleitoral determinar as diligências que entender necessárias para comprovação da identidade (art. 8º, §4º do Provimento CRE/BA nº 4/2019; art. 13, c da Res. TSE no 21.538/03. Ver também a decisão da CGE de 26/3/2020, encaminhada por meio do Ofício-Circular CGE 5/2020).

2) Comprovante de domicílio. Poderão ser apresentados contas de luz, de água, de telefone, contracheque, contrato de locação vigente, comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino.

Sendo a comprovação do domicílio feita por meio de apresentação de contas de água, luz ou telefone, estas deverão ter sido, respectivamente, emitidas ou expedidas nos 3 (três) meses anteriores ao preenchimento do RAE.

A comprovação do domicílio eleitoral poderá ser feita mediante apresentação de um ou mais documentos em nome do eleitor, do respectivo cônjuge/companheiro(a) ou de parente consanguíneo ou afim, até 2º grau, devendo ser feita prova documental da relação ou do parentesco.

#### 2.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba Eleitor/Atendimento/RAE.

#### 2.1.1.4 Existe inscrição regular ou passível de regularização?

#### 2.1.1.5 Alistamento

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Alistamento eleitoral".

#### 2.1.1.6 A inscrição pertence ao município?

#### 2.1.1.7 Revisão

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Revisão eleitoral".

2.1.1.8  **Transferência não realizada**

2.1.1.9  **Há restrição à transferência?**

**Descrição**

O interessado não poderá:

- 1) Estar com os direitos políticos suspensos ou ter perdido os direitos políticos;
- 2) Estar prestando ou não ter prestado o serviço militar obrigatório;
- 3) Ter pendência no cadastro eleitoral referente a não apresentação de prestação de contas de campanha eleitoral.

2.1.1.10  **O requerente fez alistamento ou transferência há menos de 1 ano?**

2.1.1.11  **Informar ao requerente para retornar após 1 ano**

**Descrição**

Contado da data do alistamento ou da última transferência.

2.1.1.12  **Transferência não realizada**

2.1.1.13  **Regularização de Inscrição**

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados nos fluxos de "Regularização de inscrição".

2.1.1.14  **Aguardar regularização da inscrição**

2.1.1.15  **O requerente possui débitos?**

**Descrição**

A multa será aplicada:

- Ao eleitor que não votar e não justificar no prazo de 60 dias após a eleição;

- Ao eleitor que se encontrar no exterior na data do pleito e não justificar até 30 dias, a contar da data do seu retorno ao Brasil;
- Ao brasileiro nato que não se alistar até o 151º dia anterior à eleição subsequente à data em que completar 19 anos;
- Ao membro da mesa receptora que não comparecer aos trabalhos da eleição e nem apresentar justificativa no prazo de 30 dias, contados da data do pleito;
- Ao mesário que abandonar os trabalhos eleitorais no decurso da votação sem justa causa apresentada ao juiz eleitoral em até 3 dias após a ocorrência;
- Ao eleitor que tiver o seu requerimento de justificativa indeferido;
- Em decorrência de violação aos demais dispositivos do Código Eleitoral e da Lei n.º 9.504/97, por infração à norma em que seja prevista a aplicação de multa eleitoral;
- Ao naturalizado que não se alistar até um ano depois de adquirida a nacionalidade brasileira.

#### 2.1.1.16 Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

#### 2.1.1.17 Aguardar quitação do débito

#### 2.1.1.18 Preencher RAE - Operação Transferir

#### 2.1.1.19 O requerente atende os requisitos para ser mesário?

#### 2.1.1.20 O requerente tem interesse em ser mesário?

#### 2.1.1.21 Selecionar no ELO a opção "Mesário voluntário"

#### 2.1.1.22 Selecionar no ELO a opção "Mesário indicado"

#### 2.1.1.23 O requerente tem interesse em incluir nome social?

##### **Descrição**

Nome social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida. Não se confunde com apelidos (ver art. 1º, I, da Portaria Conjunta TSE nº 1, de 17 de abril de 2018). O Decreto n.º 8.727, da Presidência da República

normatizou o uso do nome social pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, além da Resolução nº 23.562/2018 do TSE que altera a Res. TSE 21.538, de 14 de outubro de 2003, para inclusão do nome social no cadastro e atualização do modelo de título eleitoral.

**2.1.1.24  Incluir nome social e identidade de gênero informados**

**Descrição**

No Requerimento de Alistamento Eleitoral e no título, o nome social deverá ser composto por prenome, acrescido do(s) sobrenome(s) familiar(es) constante(s) do nome civil, não podendo ser ridículo ou irreverente ou atentar contra o pudor (art. 1º, II da Portaria Conjunta TSE nº 1 de 17 de abril de 2018).

**2.1.1.25  O requerente possui deficiência ou mobilidade reduzida?**

**Descrição**

Nos termos da Lei nº 13.146/2015, considera-se: a) pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e b) pessoa com mobilidade reduzida aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso.

**2.1.1.26  Selecionar a opção relativa a eleitor com deficiência no Sistema ELO**

**2.1.1.27  Digitar os dados cadastrais do requerente**

**Descrição**

Preencher o endereço completo do eleitor e seu número de telefone (ou de parente próximo) a fim de facilitar o contato.

**2.1.1.28  Solicitar que o requerente confira os dados**

**Descrição**

De acordo com art. 3º, §2º do Prov. nº 4/2019 da CRE/BA, após a emissão do requerimento, o atendente deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - ler em voz alta, e com precisão, os dados consignados no requerimento;

II - solicitar ao alistando que confirme os dados consignados no RAE ou corrija-os, se necessário.

2.1.1.29  Os dados estão corretos?

2.1.1.30  Corrigir dados

2.1.1.31  Coletar dados biométricos

#### **Descrição**

O eleitor com dados biométricos já coletados que requerer operações de revisão ficará desobrigado de efetuar nova coleta, desde que satisfeitos os requisitos de qualidade exigidos. É importante verificar se a foto, as digitais e a assinatura estão com a qualidade satisfatória.

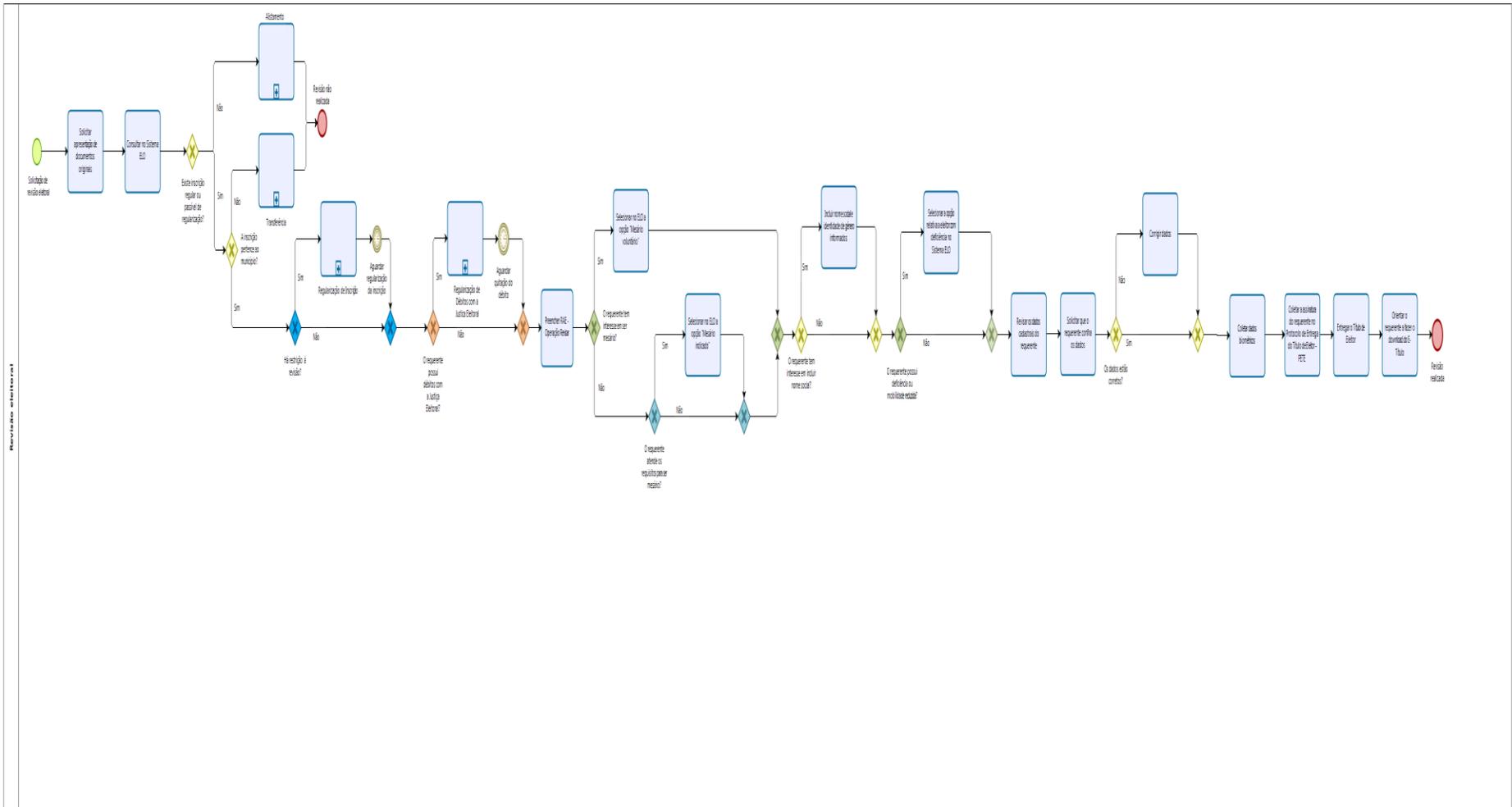
2.1.1.32  Coletar assinatura do requerente no Protocolo de Entrega do Título de Eleitor - PETE

2.1.1.33  Entregar o Título de Eleitor

2.1.1.34  Orientar o requerente a fazer o download do E-Título

2.1.1.35  Transferência realizada

# 3. REVISÃO ELEITORAL



## 3 . 1 R E V I S Ã O E L E I T O R A L

---

### 3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 3.1.1.1 Solicitação de revisão eleitoral

##### **Descrição**

Tem o objetivo de corrigir e/ou alterar algum dado pessoal ou mudar o local de votação dentro do mesmo município onde o eleitor vota. A revisão de dados cadastrais não altera o número de inscrição.

##### **Requisitos / condições**

- Ter título eleitoral em situação regular ou cancelado, exceto cancelamento por decisão judicial (ASE 450);
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não possuir multa eleitoral pendente de quitação;
- Permanecer com domicílio eleitoral na zona eleitoral onde já for inscrito.

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Nos anos eleitorais, poderá ser requerida a revisão após a abertura do cadastro eleitoral pós-eleição (geralmente início do mês de novembro) até o início do mês de maio do ano eleitoral seguinte (151 dias antes da eleição).

O título é entregue na hora e o atendimento leva cerca de 15 minutos após o seu início.

#### 3.1.1.2 Solicitar apresentação de documentos originais

##### **Documentos necessários**

1) Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar obrigatório ou prestação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Carteira nacional de habilitação – CNH;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

Na hipótese do eleitor não possuir qualquer dos documentos acima relacionados, poderão ser apresentadas as certidões de nascimento ou de casamento, em original, cabendo ao juiz eleitoral determinar as diligências que entender necessárias para comprovação da

identidade (art. 8º, §4º do Provimento CRE/BA nº 4/2019; art. 13, c da Res. TSE no 21.538/03. Ver também a decisão da CGE de 26/3/2020, encaminhada por meio do Ofício-Circular CGE 5/2020).

2) Comprovante de domicílio. Poderão ser apresentados contas de luz, de água, de telefone, contracheque, contrato de locação vigente, comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino.

Sendo a comprovação do domicílio feita por meio de apresentação de contas de água, luz ou telefone, estas deverão ter sido, respectivamente, emitidas ou expedidas nos 3 (três) meses anteriores ao preenchimento do RAE.

A comprovação do domicílio eleitoral poderá ser feita mediante apresentação de um ou mais documentos em nome do eleitor, do respectivo cônjuge/companheiro(a) ou de parente consanguíneo ou afim, até 2º grau, devendo ser feita prova documental da relação ou do parentesco.

3) Documento que comprove a alteração requerida. Ex.: certidão de casamento, certidão de nascimento com averbação, certidão de inteiro teor.

#### 3.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba Eleitor/Atendimento/RAE.

#### 3.1.1.4 Existe inscrição regular ou passível de regularização?

##### **Descrição**

Inscrição cancelada pelo código de ASE 450 não pode ser regularizada. Nesse caso deve ser feito novo alistamento para o requerente.

#### 3.1.1.5 Alistamento

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo “Alistamento eleitoral”.

#### 3.1.1.6 A inscrição pertence ao município?

#### 3.1.1.7 Transferência

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo “Transferência de domicílio eleitoral”.

### 3.1.1.8 Revisão não realizada

### 3.1.1.9 Há restrição à revisão?

#### Descrição

O interessado não poderá:

- 1) Estar com os direitos políticos suspensos ou ter perdido os direitos políticos;
- 2) Estar prestando ou não ter prestado o serviço militar obrigatório;
- 3) Ter pendência no cadastro eleitoral referente a não apresentação de prestação de contas de campanha eleitoral.

### 3.1.1.10 Regularização de inscrição

#### Descrição

Adotar os procedimentos relacionados nos fluxos “Regularização de inscrição”.

### 3.1.1.11 Aguardar regularização da inscrição

### 3.1.1.12 O requerente possui débitos com a Justiça Eleitoral?

#### Descrição

A multa será aplicada:

- Ao eleitor que não votar e não justificar no prazo de 60 dias após a eleição;
- Ao eleitor que se encontrar no exterior na data do pleito e não justificar até 30 dias, a contar da data do seu retorno ao Brasil;
- Ao brasileiro nato que não se alistar até o 151º dia anterior à eleição subsequente à data em que completar 19 anos;
- Ao membro da mesa receptora que não comparecer aos trabalhos da eleição e nem apresentar justificativa no prazo de 30 dias, contados da data do pleito;
- Ao mesário que abandonar os trabalhos eleitorais no decurso da votação sem justa causa apresentada ao juiz eleitoral em até 3 dias após a ocorrência;
- Ao eleitor que tiver o seu requerimento de justificativa indeferido;
- Em decorrência de violação aos demais dispositivos do Código Eleitoral e da Lei n.º 9.504/97, por infração à norma em que seja prevista a aplicação de multa eleitoral;
- Ao naturalizado que não se alistar até um ano depois de adquirida a nacionalidade brasileira.

**3.1.1.13  Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral**

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

**3.1.1.14  Aguardar quitação do débito**

**3.1.1.15  Preencher RAE - Operação Revisar**

**3.1.1.16  O requerente tem interesse em ser mesário?**

**3.1.1.17  Selecionar no ELO a opção "Mesário voluntário"**

**3.1.1.18  O requerente atende os requisitos para ser mesário?**

**3.1.1.19  Selecionar no ELO a opção "Mesário indicado"**

**3.1.1.20  O requerente tem interesse em incluir nome social?**

**Descrição**

Nome social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida. Não se confunde com apelidos (ver art. 1º, I da Portaria Conjunta TSE nº 1 de 17 de abril de 2018). O Decreto n.º 8.727, da Presidência da República normatizou o uso do nome social pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, além da Resolução nº 23.562/2018 do TSE que altera a Res.-TSE 21.538, de 14 de outubro de 2003, para inclusão do nome social no cadastro e atualização do modelo de título eleitoral.

**3.1.1.21  Incluir nome social e identidade de gênero informados**

**Descrição**

No Requerimento de Alistamento Eleitoral e no título, o nome social deverá ser composto por prenome, acrescido do(s) sobrenome(s) familiar(es) constante(s) do nome civil, não podendo ser ridículo ou irreverente ou atentar contra o pudor (art. 1º, II da Portaria Conjunta TSE nº 1 de 17 de abril de 2018).

**3.1.1.22  O requerente possui deficiência ou mobilidade reduzida?**

### **Descrição**

Nos termos da Lei nº 13.146/2015, considera-se: a) pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas; e b) pessoa com mobilidade reduzida aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso.

3.1.1.23  **Selecionar a opção relativa a eleitor com deficiência no Sistema ELO**

3.1.1.24  **Revisar os dados cadastrais do requerente**

### **Descrição**

Preencher o endereço completo do eleitor e seu número de telefone (ou de parente próximo) a fim de facilitar o contato com o alistando.

3.1.1.25  **Solicitar que o requerente confira os dados**

### **Descrição**

De acordo com art. 3º, §2º do Prov. nº 4/2019 da CRE/BA, após a emissão do requerimento, o atendente deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - ler em voz alta, e com precisão, os dados consignados no requerimento;

II - solicitar ao alistando que confirme os dados consignados no RAE ou corrija-os, se necessário.

3.1.1.26  **Os dados estão corretos?**

3.1.1.27  **Corrigir dados**

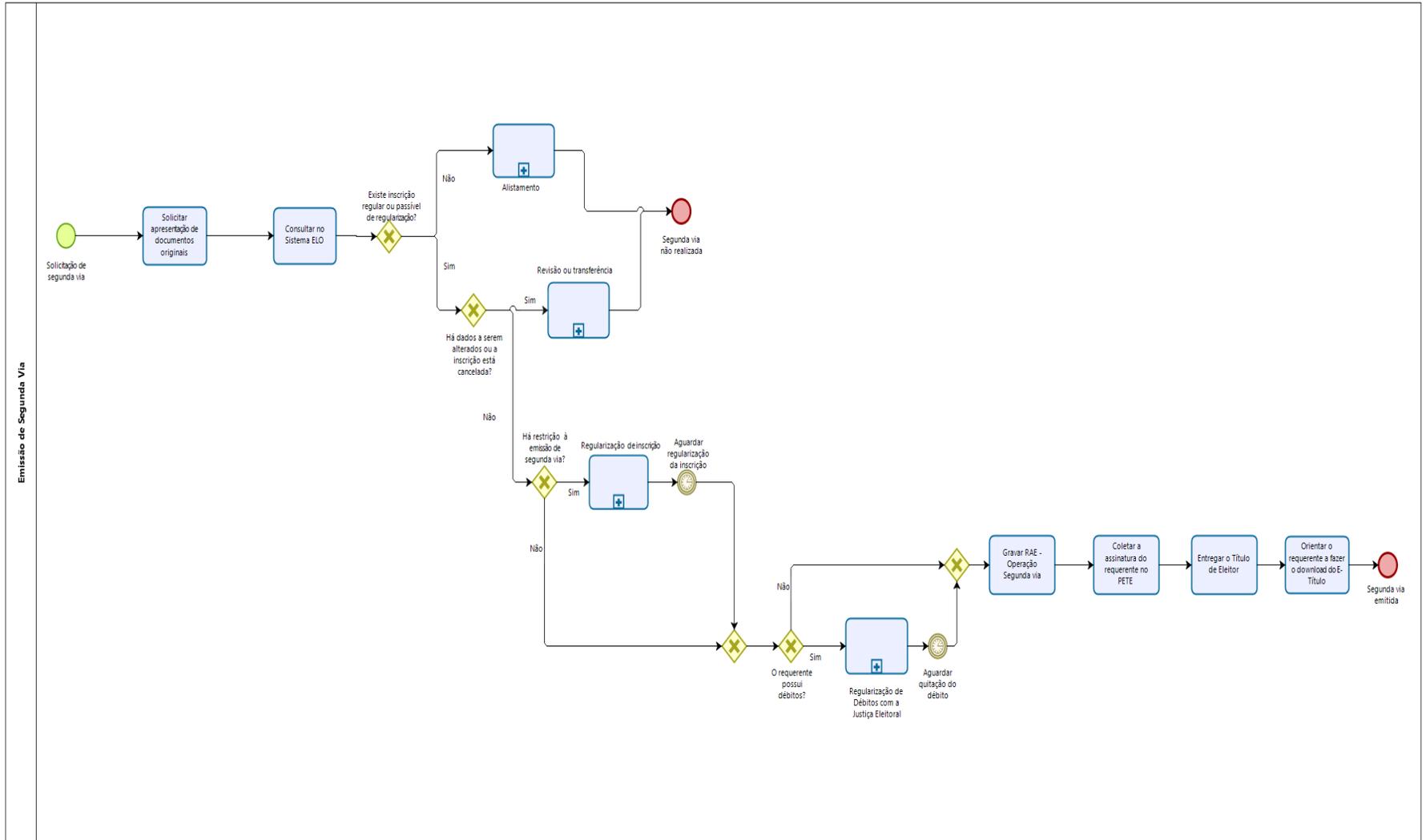
3.1.1.28  **Coletar dados biométricos**

### **Descrição**

O eleitor com dados biométricos já coletados que requerer operações de revisão ficará desobrigado de efetuar nova coleta, desde que satisfeitos os requisitos de qualidade exigidos. É importante verificar se a foto, as digitais e a assinatura estão com a qualidade satisfatória.

- 3.1.1.29  Coletar a assinatura do requerente no Protocolo de Entrega do Título de Eleitor - PETE
- 3.1.1.30  Entregar o Título de Eleitor
- 3.1.1.31  Orientar o requerente a fazer o download do E-Título
- 3.1.1.32  Revisão realizada

# 4. EMISSÃO DE SEGUNDA VIA



## 4.1 EMISSÃO DE SEGUNDA VIA

---

### 4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 4.1.1.1 Solicitação de segunda via

##### **Descrição**

A segunda via do título eleitoral não permite alteração dos dados cadastrais. Pode ser solicitada no caso de perda ou extravio, inutilização ou dilaceração do documento anterior.

##### **Requisitos / condições**

- Ter título eleitoral em situação regular;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Não possuir multa eleitoral pendente de quitação;
- Permanecer com domicílio eleitoral na zona eleitoral onde já for inscrito.

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Em ano eleitoral a 2ª via pode ser solicitada até 60 dias antes da eleição em qualquer zona eleitoral e até 10 dias antes da eleição na própria Zona.

O título é entregue na hora e o atendimento leva cerca de 15 minutos após o seu início.

#### 4.1.1.2 Solicitar apresentação de documentos originais

##### **Documentos necessários**

1) Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar obrigatório ou prestação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Carteira nacional de habilitação – CNH;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

2) Comprovante de domicílio emitido ou expedido nos 3 meses anteriores à data do atendimento. Poderão ser apresentados contas de luz, de água, de telefone, contracheque, contrato de locação vigente, comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino.

Sendo a comprovação do domicílio feita por meio de apresentação de contas de água, luz ou telefone, estas deverão ter sido, respectivamente, emitidas ou expedidas nos 3 (três) meses anteriores ao preenchimento do RAE.

A comprovação do domicílio eleitoral poderá ser feita mediante apresentação de um ou mais documentos em original em nome do eleitor, do respectivo cônjuge/companheiro(a) ou de parente consanguíneo ou afim, até 2º grau, devendo ser feita prova documental da relação ou do parentesco.

#### 4.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba Eleitor/Atendimento/RAE.

#### 4.1.1.4 Existe inscrição regular ou passível de regularização?

#### 4.1.1.5 Alistamento

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo “Alistamento eleitoral”.

#### 4.1.1.6 Há dados a serem alterados ou a inscrição está cancelada?

##### **Descrição**

Qualquer alteração, inclusive de endereço impede a emissão de segunda via, assim como o cancelamento da inscrição. Também não poderá ser realizada segunda via quando houver pendência na coleta dos dados biométricos. Nesses casos, deverá ser realizada a revisão ou a transferência a depender do domicílio eleitoral do requerente.

#### 4.1.1.7 Revisão ou transferência

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo “Revisão Eleitoral”, se eleitor da Zona, ou “Transferência de Domicílio Eleitoral”, caso contrário.

#### 4.1.1.8 Segunda via não realizada

#### 4.1.1.9 Há restrição à emissão de segunda via?

##### Descrição

O interessado não poderá:

- 1) Estar com os direitos políticos suspensos ou ter perdido os direitos políticos.
- 2) Estar prestando ou não ter prestado o serviço militar obrigatório.
- 3) Ter pendência no cadastro eleitoral referente a não apresentação de prestação de contas de campanha eleitoral.

#### 4.1.1.10 Regularização de inscrição

##### Descrição

Adotar os procedimentos relacionados nos fluxos “Regularização de inscrição”.

#### 4.1.1.11 Aguardar regularização da inscrição

#### 4.1.1.12 O requerente possui débitos?

##### Descrição

A multa será aplicada:

- Ao eleitor que não votar e não justificar no prazo de 60 dias após a eleição;
- Ao eleitor que se encontrar no exterior na data do pleito e não justificar até 30 dias, a contar da data do seu retorno ao Brasil;
- Ao brasileiro nato que não se alistar até o 151º dia anterior à eleição subsequente à data em que completar 19 anos;
- Ao membro da mesa receptora que não comparecer aos trabalhos da eleição e nem apresentar justificativa no prazo de 30 dias, contados da data do pleito;
- Ao mesário que abandonar os trabalhos eleitorais no decurso da votação sem justa causa apresentada ao juiz eleitoral em até 3 dias após a ocorrência;
- Ao eleitor que tiver o seu requerimento de justificativa indeferido;
- Em decorrência de violação aos demais dispositivos do Código Eleitoral e da Lei n.º 9.504/97, por infração à norma em que seja prevista a aplicação de multa eleitoral;
- Ao naturalizado que não se alistar até um ano depois de adquirida a nacionalidade brasileira.

**4.1.1.13  Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral**

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

**4.1.1.14  Aguardar quitação do débito**

**4.1.1.15  Gravar RAE - Operação Segunda via**

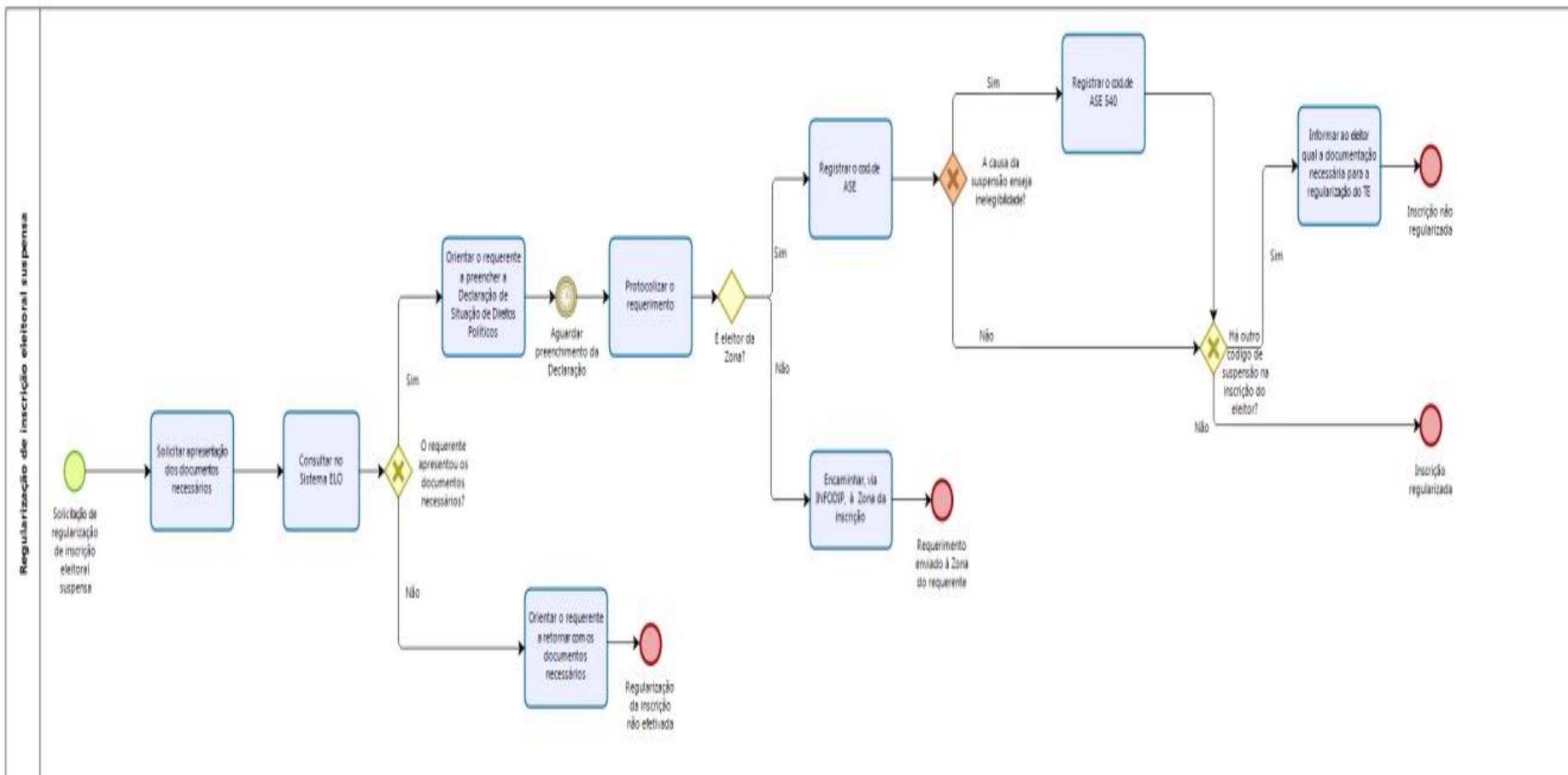
**4.1.1.16  Coletar a assinatura do requerente no PETE**

**4.1.1.17  Entregar o Título de Eleitor**

**4.1.1.18  Orientar o requerente a fazer o download do E-Título**

**4.1.1.19  Segunda via emitida**

## 5. REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL SUSPENSA



## 5.1 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL SUSPESA

---

### 5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 5.1.1.1 Solicitação de regularização de inscrição eleitoral suspensa

##### Descrição

Receber o pedido verbal de regularização de inscrição do eleitor nas seguintes hipóteses: 1) Não cumprimento do serviço militar obrigatório; 2) Condenação criminal transitada em julgado; 3) Condenação por improbidade administrativa.

##### Prazo para conclusão do atendimento

Até 5 (cinco) dias úteis.

#### 5.1.1.2 Solicitar apresentação dos documentos necessários

##### Descrição

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

Documento que comprove a cessação da circunstância que motivou a suspensão dos direitos políticos (término do serviço militar obrigatório; extinção da pena imposta em processo criminal; extinção da pena imposta em processo cível no caso de condenação por improbidade administrativa).

Observação: em casos excepcionais, o requerente poderá possuir código de ASE 337, motivo/forma 1 (incapacidade civil absoluta) em seu histórico. Nessa situação o requerente deverá peticionar para a inativação do mencionado código, sem a necessidade de apresentação de documento complementar. O eleitor deverá ser orientado quanto às obrigações decorrentes da regularização por ele solicitada, requerendo, sendo o caso, a certidão de quitação por tempo indeterminado, nos termos da Res. TSE nº 21.920/2004. A

certidão de quitação por tempo indeterminado só poderá ser fornecida após o restabelecimento dos direitos políticos, já que a suspensão impede a quitação eleitoral.

#### 5.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

Deverá constar no histórico do requerente um ou mais dos seguintes códigos de ASE ativo(s):

- 043 (conscição);

- 337 (suspensão de direitos políticos).

Poderá, ainda, constar registro ativo na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.

A busca de ocorrências envolvendo o nome do eleitor deverá ser realizada também na Base de Perda e Suspensão dos Direitos Políticos e no Infodip.

#### 5.1.1.4 O requerente apresentou os documentos necessários?

##### **Descrição (Res. TSE nº 21.538/2003, art.53, II, a e b)**

O cartório deverá verificar se o documento apresentado se refere a restrição anotada no cadastro (verificar número do processo e origem, se for o caso).

1) Em caso de suspensão decorrente de não cumprimento do serviço militar obrigatório, apresentar:

- Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação;
- Certificado de isenção;
- Certificado do cumprimento de prestação alternativa ao serviço militar obrigatório;
- Certificado de conclusão de curso de formação de sargento;
- Certificado de conclusão de curso em órgão de formação da reserva ou similares.

2) Em caso de suspensão decorrente de condenação criminal transitada em julgado, apresentar:

- Cópia da certidão da vara de execuções penais ou outro documento que comprove a extinção da punibilidade, em que conste o número do processo da condenação e a data da decisão que extinguiu a pena.

A aplicação da pena de multa criminal produz os mesmos efeitos das penas restritivas de direito e privativas de liberdade para fins de suspensão de direitos políticos. Caso a

comunicação de extinção de punibilidade ou o documento apresentado pelo eleitor traga alguma ressalva acerca do cumprimento da pena de multa, o cartório deverá diligenciar para que o órgão competente esclareça se, de fato, foi extinta a punibilidade.

3) Em caso de suspensão decorrente de condenação por improbidade administrativa, a Justiça Eleitoral não receberá comunicação do órgão competente informando o fim do período de suspensão de direitos políticos por motivo de improbidade administrativa, nem haverá inativação automática do código de ASE 337, motivo/forma 3 (improbidade administrativa). Assim, a contagem do prazo da suspensão de direitos políticos, neste caso, é de responsabilidade do cartório eleitoral. Tão logo finde o prazo de suspensão de direitos políticos determinado na sentença condenatória de improbidade administrativa, o cartório deverá anotar, independentemente de despacho do juiz eleitoral, o código de ASE 370, motivo/forma 1 (Cessação do impedimento - suspensão) no histórico da inscrição do eleitor.

#### 5.1.1.5 Orientar o requerente a retornar com os documentos necessários

##### Descrição

O requerimento não poderá ser processado sem a apresentação dos documentos exigidos para a regularização da situação do eleitor.

#### 5.1.1.6 Regularização da inscrição não efetivada

#### 5.1.1.7 Orientar o requerente a preencher a Declaração de Situação de Direitos Políticos

##### Descrição

Documento disponível no link <http://repositorio.tre-ba.jus.br/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/f5b7f05f-7250-4c72-803e-8a7e4a0a15ea>.

O preenchimento desse formulário não é necessário se a suspensão for decorrente de incapacidade civil absoluta (código de ASE 370, motivo/forma 1).

#### 5.1.1.8 Aguardar preenchimento da Declaração

#### 5.1.1.9 Protocolizar o requerimento

##### Descrição

O requerimento deve ser protocolizado no SEI e no Infodip.

#### 5.1.1.10 É eleitor da Zona?

5.1.1.11  Encaminhar, via INFODIP, à Zona da inscrição

**Descrição**

O requerimento deverá ser encaminhado à Zona da inscrição através do INFODIP.

O requerimento deverá ser enviado à CRE se houver registro ativo na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.

5.1.1.12  Requerimento enviado à Zona do requerente

5.1.1.13  Registrar o cod. de ASE

**Descrição**

Lançar o ASE 370 para o correspondente registro de ASE 043 ou 337.

**Descrição**

De acordo com o Of.- Circular nº 26/2021 da CGE, não é mais necessário que o cartório digite o código de ASE 540 nas condenações que ensejam inelegibilidade, pois o registro será automático sempre que for inativado o código de ASE 337, motivo/forma 7, por meio do código de ASE 370, motivo/forma 1.

5.1.1.14  Há outro código de suspensão na inscrição do eleitor?

**Descrição**

Códigos de ASE 043 ou 337.

5.1.1.15  Informar ao eleitor qual a documentação necessária para a regularização do TE

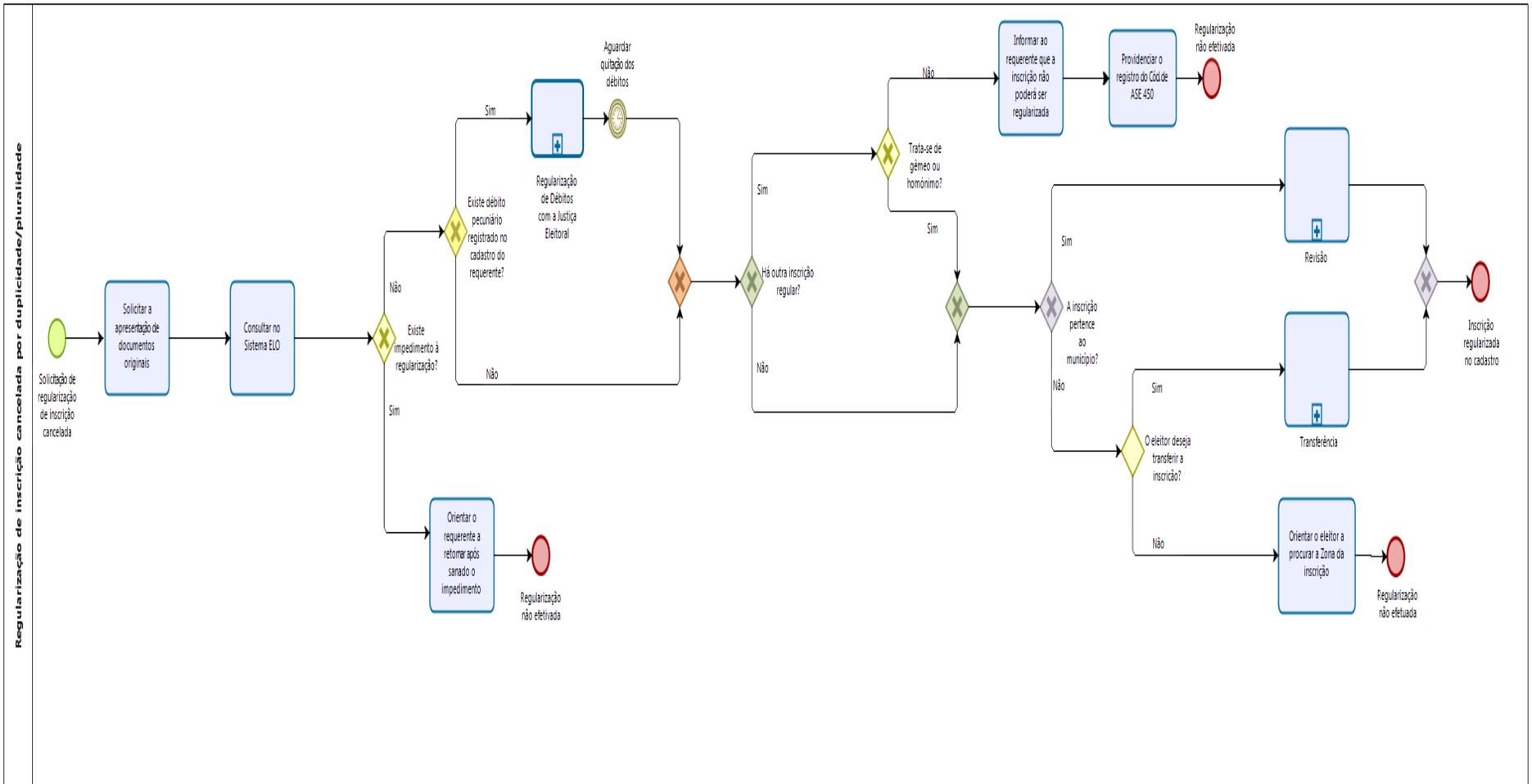
**Descrição**

Documentos necessários à regularização referentes aos códigos de ASE 043 ou 337.

5.1.1.16  Inscrição não regularizada

5.1.1.17  Inscrição regularizada

## 6. REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA POR DUPLICIDADE/PLURALIDADE



## 6.1 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA POR DUPLICIDADE / PLURALIDADE

---

### 6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 6.1.1.1 Solicitação de regularização de inscrição cancelada

##### **Descrição**

Solicitação de regularização da inscrição do eleitor na hipótese de cancelamento automático por duplicidade/pluralidade.

##### **Prazo pra conclusão do atendimento**

15 (quinze) minutos após o início do atendimento.

#### 6.1.1.2 Solicitar a apresentação de documentos originais

##### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

Poderão ser apresentados contas de luz, de água, de telefone, contracheque, contrato de locação vigente, comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino.

Sendo a comprovação do domicílio feita por meio de apresentação de contas de água, luz ou telefone, estas deverão ter sido, respectivamente, emitidas ou expedidas nos 3 (três) meses anteriores ao preenchimento do RAE.

A comprovação do domicílio eleitoral poderá ser feita mediante apresentação de um ou mais documentos em original em nome do eleitor, do respectivo cônjuge/companheiro(a) ou de parente consanguíneo ou afim, até 2º grau, devendo ser feita prova documental da relação ou do parentesco.

**6.1.1.3  Consultar no Sistema ELO**

**Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

No histórico de ASE do eleitor, no Sistema ELO, haverá o registro do código de ASE 027, motivo/forma 3 (Duplicidade/Pluralidade sem marca de direitos políticos).

**6.1.1.4  Existe impedimento à regularização?**

**Descrição**

A consulta deve ser realizada no histórico do eleitor e na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos.

**6.1.1.5  Orientar o requerente a retornar após sanado o impedimento**

**Descrição**

A regularização não poderá ser efetivada enquanto permanecer o impedimento.

**6.1.1.6  Regularização não efetivada**

**6.1.1.7  Existe débito pecuniário registrado no cadastro do requerente?**

**Descrição**

Verificar se há multa pendente de pagamento no cadastro do requerente.

**6.1.1.8  Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral**

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

**6.1.1.9  Aguardar quitação dos débitos**

**6.1.1.10  Há outra inscrição regular?**

**6.1.1.11  Trata-se de gêmeo ou homônimo?**

**Descrição**

Deverão ser apresentados documentos que comprovem que a duplicidade envolve gêmeos ou homônimos.

Em caso de dúvida, a duplicidade deverá ser submetida ao crivo do Juiz Eleitoral competente em processo específico.

**6.1.1.12  Informar ao requerente que a inscrição não poderá ser regularizada**

**Descrição**

Em virtude da existência de outra inscrição em nome do requerente.

**6.1.1.13  Providenciar o registro do Cód. de ASE 450.**

**Descrição**

Lançar o código de ASE 450, após os procedimentos devidos. Se eleitor de Zona diversa, encaminhar o expediente.

**6.1.1.14  Regularização não efetivada**

**6.1.1.15  A inscrição pertence ao município?**

**6.1.1.16  Revisão**

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo "Revisão eleitoral".

**6.1.1.17  O eleitor deseja transferir a inscrição?**

**6.1.1.18  Transferência**

**Descrição**

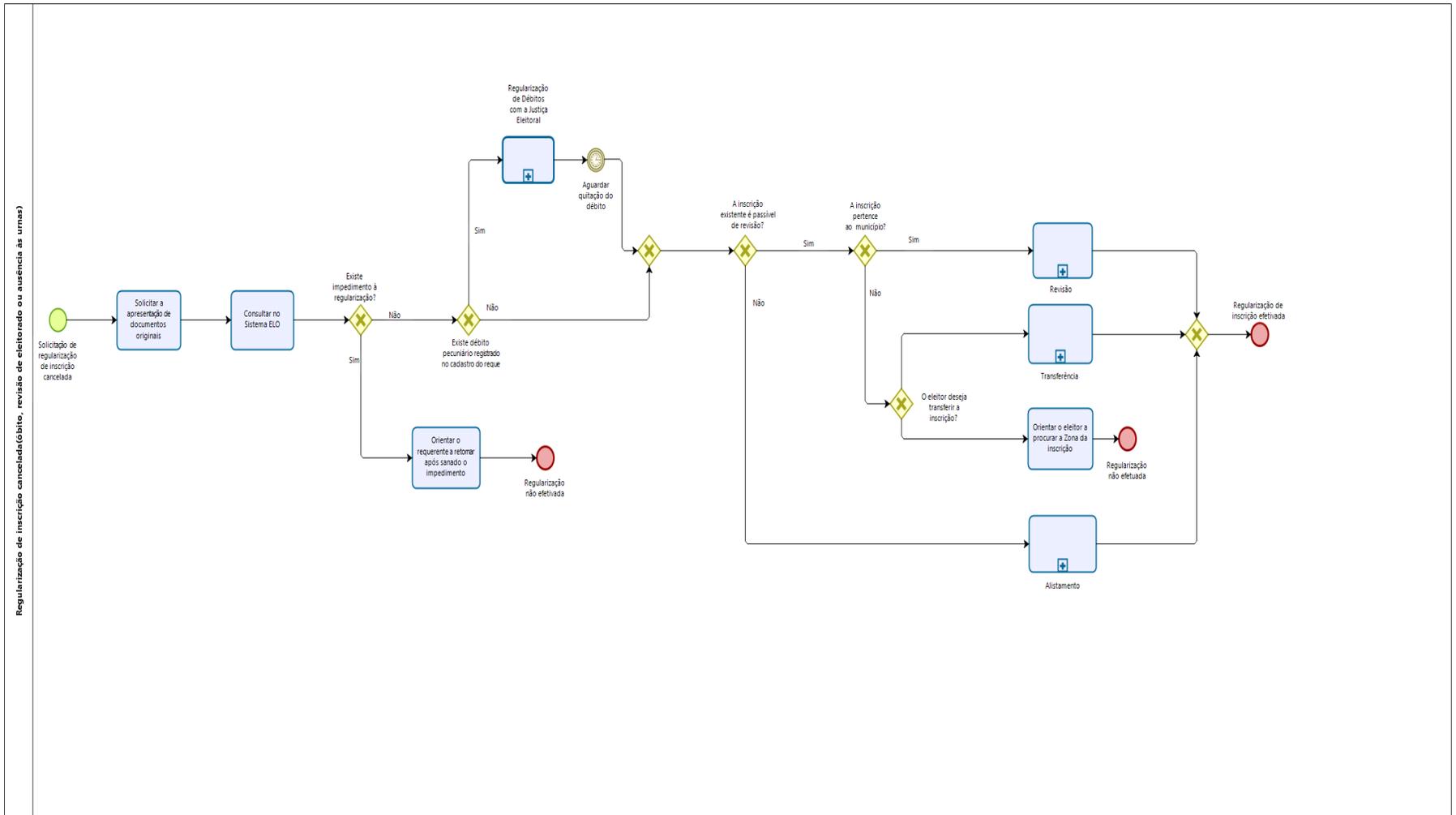
Adotar os procedimentos relacionados no fluxo "Transferência de domicílio eleitoral".

**6.1.1.19  Inscrição regularizada no cadastro**

6.1.1.20  Orientar o eleitor a procurar a Zona da inscrição

6.1.1.21  Regularização não efetuada

# 7. REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA (ÓBITO, REVISÃO DE ELEITORADO OU AUSÊNCIA ÀS URNAS)



## 7.1 REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO CANCELADA (ÓBITO, REVISÃO DE ELEITORADO OU AUSÊNCIA ÀS URNAS).

---

### 7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 7.1.1.1 Solicitação de regularização de inscrição cancelada

##### **Descrição (Resolução TSE nº 21.538/2003 – art. 5º, §3º, e art. 6º)**

Solicitação de regularização de inscrição eleitoral nas seguintes hipóteses:

- 1) Ausência às urnas em 3 eleições consecutivas (cada turno é considerado 1 eleição);
- 2) Ausência à revisão do eleitorado onde o eleitor possui inscrição eleitoral;
- 3) Cancelamento por óbito (em caso de equívoco no registro).

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

15 (quinze) minutos após o início do atendimento.

#### 7.1.1.2 Solicitar a apresentação de documentos originais

##### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH, ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

Poderão ser apresentados contas de luz, de água, de telefone, contracheque, contrato de locação vigente, comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino.

Sendo a comprovação do domicílio feita por meio de apresentação de contas de água, luz ou telefone, estas deverão ter sido, respectivamente, emitidas ou expedidas nos 3 (três) meses anteriores ao preenchimento do RAE.

A comprovação do domicílio eleitoral poderá ser feita mediante apresentação de um ou mais documentos em original em nome do eleitor, do respectivo cônjuge/companheiro(a) ou de parente consanguíneo ou afim, até 2º grau, devendo ser feita prova documental da relação ou do parentesco.

#### 7.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

No histórico de ASE do eleitor, no Sistema ELO, haverá o registro ativo de um ou mais dos seguintes códigos de ASE:

- 019 (Óbito);
- 035 (Ausência às urnas nos 3 últimos pleitos);
- 469 (Revisão de eleitorado).

#### 7.1.1.4 Existe impedimento à regularização?

#### 7.1.1.5 Orientar o requerente a retornar após sanado o impedimento

##### **Descrição**

A regularização não poderá ser efetivada enquanto permanecer o impedimento.

#### 7.1.1.6 Regularização não efetivada

#### 7.1.1.7 Existe débito pecuniário registrado no cadastro do requerente?

##### **Descrição**

Verificar se há multa pendente de pagamento no cadastro do requerente.

#### 7.1.1.8 Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

#### 7.1.1.9 Aguardar quitação do débito

#### 7.1.1.10 A inscrição existente é passível de revisão?

##### **Descrição**

Nas inscrições canceladas pelo código de ASE 450 (sentença de autoridade judiciária) faz-se necessário realizar um novo alistamento. O ASE 450 é lançado quando existe uma sentença determinando o cancelamento da inscrição eleitoral e não for hipótese de óbito, revisão do eleitorado ou perda de direitos políticos.

A regularização de inscrição cancelada pelo código ASE 019 poderá ser efetuada através de operação de RAE (revisão ou transferência) ou digitação do código ASE 361. Para utilização do código de ASE 361 - Restabelecimento de inscrição cancelada por equívoco, o cartório eleitoral deverá aguardar decisão judicial em processo específico autuado na classe processual RSE (Regularização de Situação de Eleitor) e digitar no complemento a informação com o número do processo em que foi determinado o restabelecimento da inscrição, no formato: Proc. no/ano-ZE/UF.

Será utilizada a operação de alistamento quando o cancelamento da inscrição decorrer de revisão do eleitorado (ASE 469) e o eleitor estiver impossibilitado de requerer transferência de domicílio, em virtude de não possuir os requisitos previstos no art. 18, II e III, da Res.-TSE nº 21.538/2003 (transcurso de, pelo menos, um ano do alistamento ou da última transferência e residência mínima de três meses no novo domicílio, declarada sob as penas da lei). Nessa hipótese, o Provimento nº 1/2004-CGE admite que, excepcionalmente, o eleitor requeira novo alistamento (operação 1) na zona correspondente ao seu domicílio atual, desde que inexistam outras restrições à operação de RAE.

#### 7.1.1.11 Alistamento

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo "Alistamento eleitoral".

#### 7.1.1.12 A inscrição pertence ao município?

##### **Descrição**

Caso a inscrição pertença à Zona, deve-se realizar Revisão. Quando a inscrição não pertence à Zona, deve-se fazer Transferência.

#### 7.1.1.13 Revisão

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo "Revisão eleitoral".

7.1.1.14  O eleitor deseja transferir a inscrição?

7.1.1.15  Orientar o eleitor a procurar a Zona da inscrição

7.1.1.16  Regularização não efetuada

7.1.1.17  Transferência

**Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo "Transferência de domicílio eleitoral".

7.1.1.18  Regularização de inscrição efetivada



## 8.1 DISPENSA DO ALISTAMENTO ELEITORAL E/OU DO VOTO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - CERTIDÃO DE QUITAÇÃO POR TEMPO INDETERMINADO

### 8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 8.1.1.1 Solicitação de dispensa de alistamento eleitoral e/ou do voto, por tempo indeterminado

##### Descrição (Resolução TSE nº 21.920/2004)

Solicitação de concessão excepcional da dispensa de alistamento eleitoral e/ou do voto, por tempo indeterminado, a pessoas cuja deficiência impossibilite ou torne oneroso o cumprimento das obrigações eleitorais, com consequente emissão de certidão de quitação por tempo indeterminado.

##### Prazo para conclusão do atendimento

Até 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da solicitação.

#### 8.1.1.2 Solicitar apresentação de documento de identificação oficial

##### Descrição

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 8.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### Descrição

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

#### 8.1.1.4 **Há outra restrição no cadastro do eleitor**

#### 8.1.1.5 **Regularização de inscrição**

##### **Descrição**

Seguir os fluxos de “Regularização da inscrição”.

#### 8.1.1.6 **Aguardar a regularização da inscrição**

##### **Descrição**

Aguardar a regularização da inscrição.

#### 8.1.1.7 **Solicitar a apresentação dos documentos necessários**

##### **Descrição**

O requerimento de dispensa do alistamento eleitoral e do voto deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Documento de identificação;
- Documento que comprove a condição de saúde;
- Se o requerimento for assinado por familiar, representante legal ou procurador constituído, documento que comprove a legitimidade.

#### 8.1.1.8 **Orientar o requerente sobre preenchimento do formulário específico**

##### **Descrição**

Formulário disponível no Repositório Digital, no link <http://repositorio.tre-ba.jus.br/share/page/site/corregedoria/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/13c1e672-974c-4832-9048-1ff67ab10214>

A utilização do formulário não é obrigatória. O eleitor ou seu familiar/representante legal/procurador constituído poderá apresentar requerimento de certidão de quitação com prazo de validade indeterminado. O documento deverá conter todas as informações necessárias para análise do pedido.

#### 8.1.1.9 **Aguardar preenchimento do formulário**

##### **Descrição**

Aguardar preenchimento do formulário.

8.1.1.10  Autuar a solicitação

**Descrição**

Processo PJE

Classe: Regularização de Situação de Eleitor.

Instruir com espelho do cadastro e informações referentes à ausência de restrições que impeçam a quitação.

8.1.1.11  É eleitor de zona diversa?

8.1.1.12  Encaminhar o processo à Zona do requerente

8.1.1.13  Encaminhar o processo ao TRE/BA (CRE)

8.1.1.14  Processo enviado à Zona do eleitor

8.1.1.15  Submeter à apreciação do Juíz Eleitoral

8.1.1.16  Aguardar decisão do Juiz Eleitoral

8.1.1.17  O pedido foi deferido?

8.1.1.18  Comunicar ao interessado

**Descrição**

Comunicar o indeferimento do requerimento ao interessado.

8.1.1.19  Pedido indeferido

8.1.1.20  O juiz dispensou o pagamento de eventual débito do eleitor?

8.1.1.21  Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral

### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

8.1.1.22  **Aguardar a quitação do débito**

8.1.1.23  **O requerente possui título de eleitor?**

8.1.1.24  **Digitar Código de ASE 396, motivo/forma 4**

### **Descrição**

ASE 396, Motivo/Forma 4 (Eleitor com deficiência/dificuldade para o exercício do voto).

O código de Ase 396, motivo/forma 4 inibe a geração de débito por ausência às urnas, inclusive os anteriores à data da comunicação da deficiência, bem como o cancelamento decorrente de ausência à revisão do eleitorado, se for o caso. O referido código não impede o exercício do voto pelo eleitor.

O código de ASE 396 não pode ser comandado para inscrição cancelada, mas tal fato não impede o fornecimento de certidão de quitação por prazo indeterminado, desde que autorizado pelo Juiz.

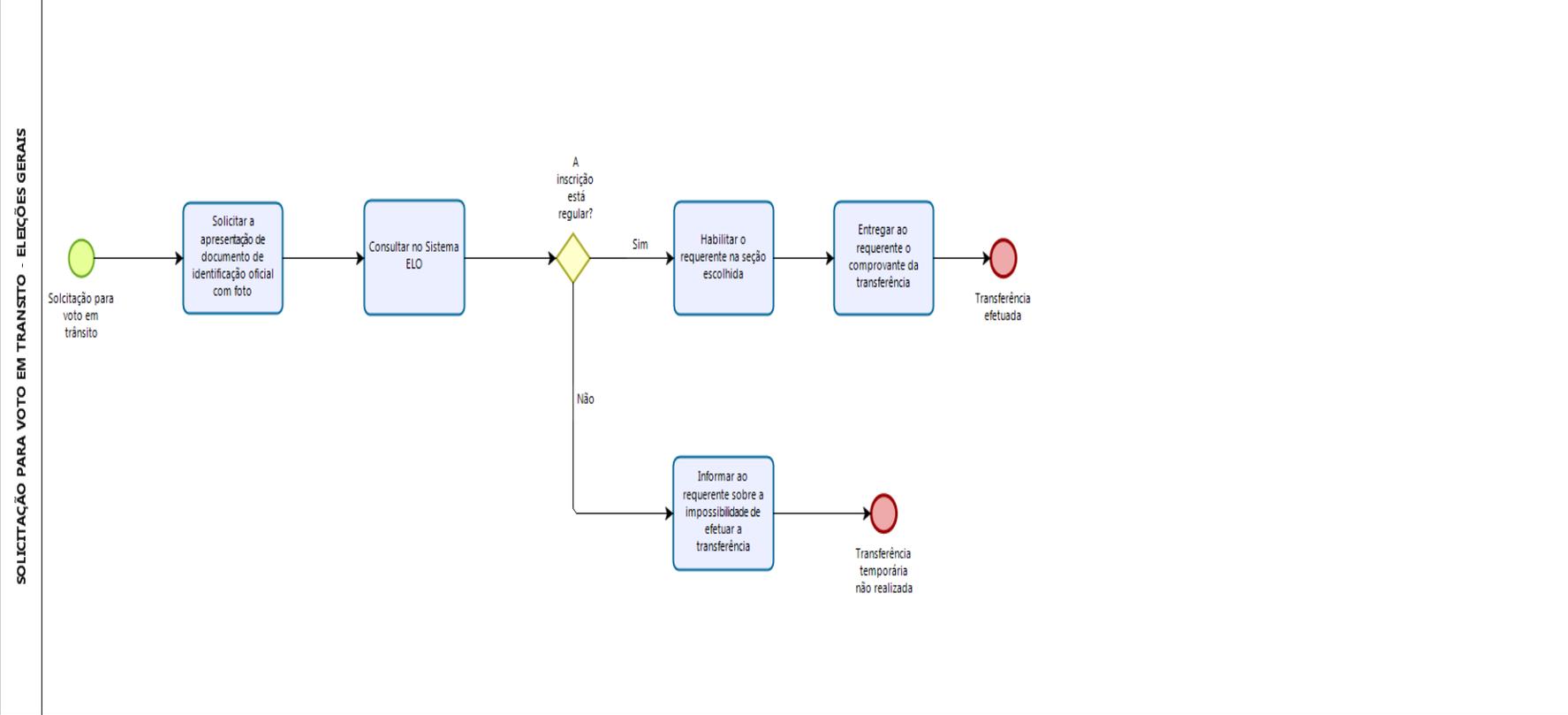
8.1.1.25  **Emitir a certidão de quitação com prazo de validade indeterminado**

### **Descrição**

Não possuindo o requerente inscrição eleitoral, também poderá ser expedida em seu favor certidão de quitação com prazo de validade indeterminado, situação na qual a referida certidão poderá ser solicitada perante qualquer zona eleitoral. A expedição da certidão de quitação por tempo indeterminado não impede, a qualquer tempo, o alistamento eleitoral de seu beneficiário, que não estará sujeito à penalidade prevista no art. 8º do Código Eleitoral (multa por alistamento tardio).

8.1.1.26  **Certidão emitida**

# 9. SOLICITAÇÃO PARA VOTO EM TRÂNSITO - ELEIÇÕES GERAIS



## 9.1 SOLICITAÇÃO PARA VOTO EM TRÂNSITO - ELEIÇÕES GERAIS

---

### 9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 9.1.1.1 Solicitação para voto em trânsito

**Descrição** (Resolução TSE Nº 23.554/2018, arts. 37 a 41, art. 233 do Código Eleitoral)  
Esse procedimento permite que o eleitor que estiver fora de seu domicílio eleitoral no primeiro, no segundo ou em ambos os turnos possa votar em urnas especiais instaladas nas capitais e nos municípios com mais de 100 mil eleitores.

#### *Requisitos / condições*

- Requerimento do eleitor no prazo estabelecido no calendário eleitoral (normalmente entre a segunda quinzena de julho e final de agosto de ano eleitoral);
- A habilitação será admitida somente se a inscrição estiver regular no cadastro eleitoral;
- O eleitor que se encontre fora da unidade da Federação de seu domicílio eleitoral poderá votar apenas na eleição de Presidente da República;
- O eleitor que se encontre fora do seu município onde vota, mas dentro do estado do seu domicílio eleitoral poderá votar nas eleições de Presidente da República, Governador, Senador, Deputado Federal e Deputado Estadual;
- O eleitor inscrito no exterior que estiver em trânsito no território nacional poderá votar na eleição de Presidente da República.

#### **Prazo para conclusão do atendimento**

Período para solicitação é indicado no calendário eleitoral, normalmente entre a segunda quinzena de julho e o final de agosto de ano eleitoral. Após a solicitação, a transferência é imediata.

#### 9.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial com foto

#### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar ou prestação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não são válidos para tal finalidade;

- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 9.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Clicar na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

#### 9.1.1.4 A inscrição está regular?

#### 9.1.1.5 Habilitar o requerente na seção escolhida

##### **Descrição**

O Tribunal poderá disponibilizar seções específicas para o voto em trânsito.

Com o intuito de ampliar o alcance do Voto em Trânsito - VT, a Resolução-TSE no 23.554/2017 inovou criando a possibilidade de se habilitar eleitores que desejam votar em trânsito em Locais de Votação Convencionais. Para tanto, os TREs deverão marcar os Locais de Votação Convencionais que poderão receber VT no menu do Elo: Tabela -> Unidade Eleitoral -> Local de Votação. Por padrão, todas as seções dos locais que tiverem essa marcação estarão habilitadas a receber VT. Lembrando que Locais de Votação do Tipo VT, obviamente, não precisam de nenhuma marcação, pois são criados exclusivamente para esse fim (Fonte: FAQ – TTE do canal do conhecimento do TSE).

#### 9.1.1.6 Entregar ao requerente o comprovante da transferência

#### 9.1.1.7 Transferência efetuada

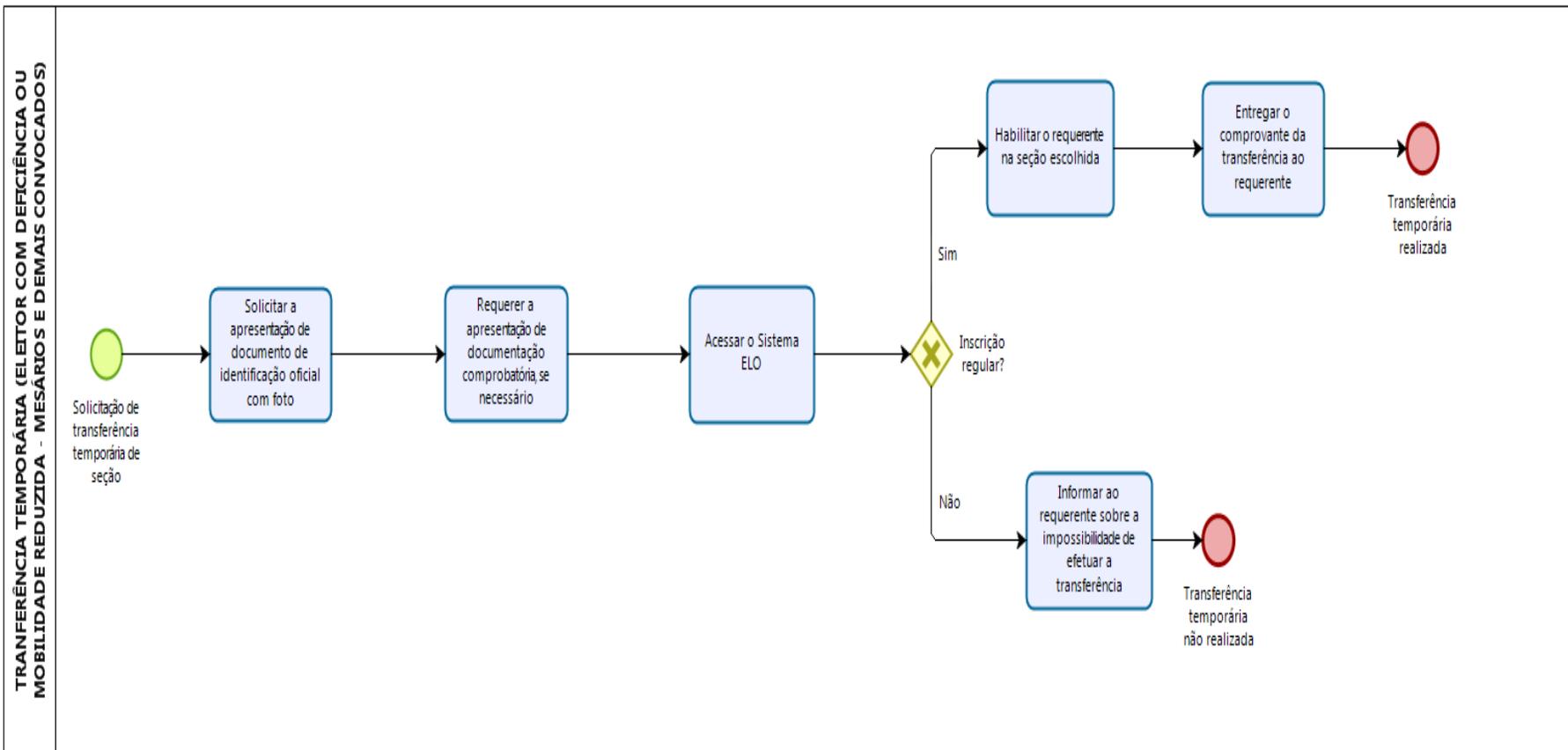
#### 9.1.1.8 Informar ao requerente sobre a impossibilidade de efetuar a transferência

##### **Descrição**

Tendo em vista que o prazo para solicitação da transferência temporária coincide com o período de fechamento do cadastro, quando não é possível regularizar a inscrição, o requerente deverá ser orientado a retornar após a reabertura do cadastro.

**9.1.1.9**  **Transferência temporária não realizada**

# 10. TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA (ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA - MESÁRIOS E DE MAIS CONVOCADOS)



## 10.1 TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA (ELEITOR COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA, MESÁRIOS E DE MAIS CONVOCADOS)

---

### 10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 10.1.1.1 Solicitação de transferência temporária de seção

**Descrição** (Res. 23.611/2019, art. 55 §2º, arts. 56 e 57 – Eleições Municipais – e Resolução TSE Nº 23.554/2018, art. 58 – Eleições Gerais)

Podem solicitar individualmente a transferência temporária:

- eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida;
- mesários e convocados para apoio logístico (Resolução TSE Nº 23.611/2019 – Eleições Municipais);
- membros nomeados para compor as mesas receptoras nos estabelecimentos penais e nas unidades de internação de adolescentes (Eleições Gerais – art. 47 da Resolução TSE Nº 23.554/2018 e art. 44 da Resolução TSE Nº 23.611/2019).

O requerimento no caso de eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida poderá ser apresentado por meio de representante legal ou procurador.

#### **Prazo para conclusão do atendimento**

Período indicado no calendário eleitoral, normalmente entre a segunda quinzena de julho e o final de agosto de ano eleitoral.

#### 10.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial com foto

#### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar ou prestação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);

- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

10.1.1.3  **Requerer a apresentação de documentação comprobatória, se necessário**

10.1.1.4  **Acessar o Sistema ELO**

**Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

10.1.1.5  **Inscrição regular?**

10.1.1.6  **Habilitar o requerente na seção escolhida**

**Descrição**

No caso de eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, a habilitação deverá recair necessariamente em seção acessível.

10.1.1.7  **Entregar o comprovante da transferência ao requerente**

10.1.1.8  **Transferência temporária realizada**

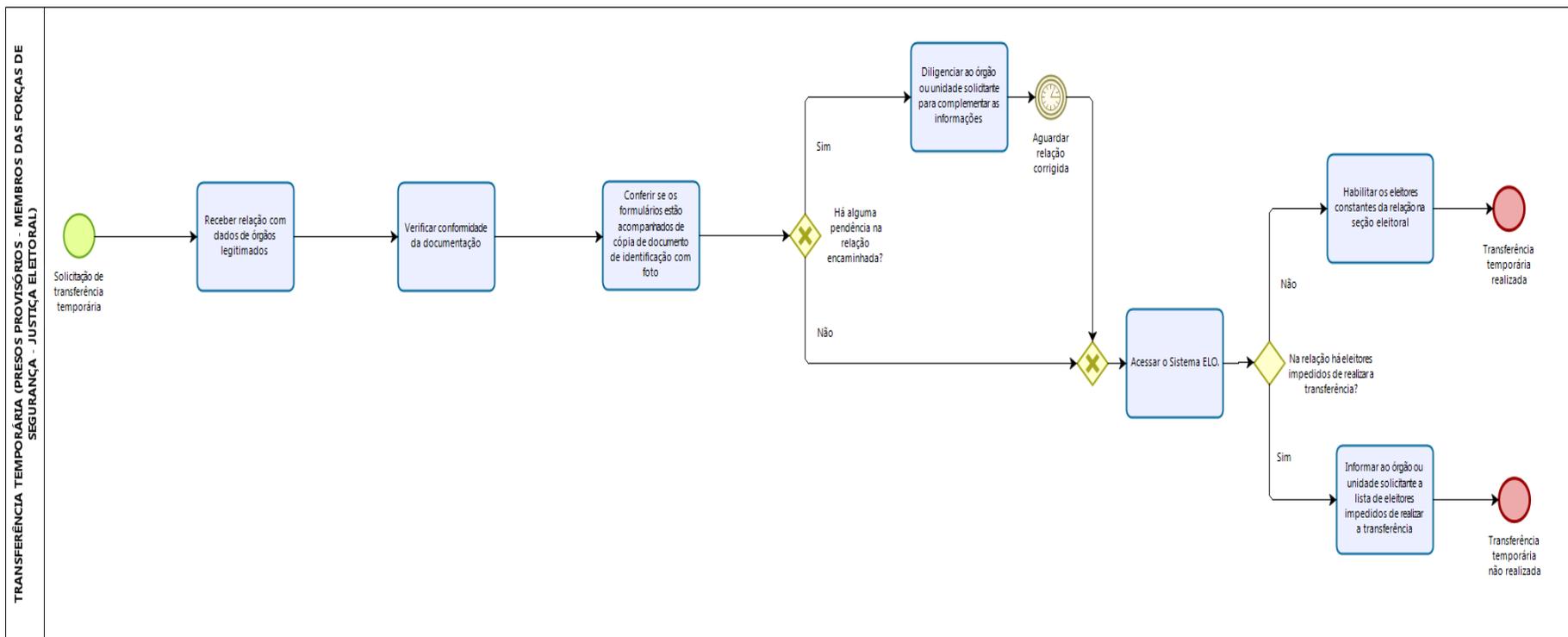
10.1.1.9  **Informar ao requerente sobre a impossibilidade de efetuar a transferência**

**Descrição**

Tendo em vista que o prazo para solicitação da transferência temporária coincide com o período de fechamento do cadastro, quando não é possível regularizar a inscrição, o requerente deverá ser orientado a retornar após a reabertura do cadastro.

10.1.1.10  **Transferência temporária não realizada**

# 11. TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA - PRESOS PROVISÓRIOS, MEMBROS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA E JUSTIÇA ELEITORAL



## 11.1 TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA (PRESOS PROVISÓRIOS, MEMBROS DAS FORÇAS DE SEGURANÇA E JUSTIÇA ELEITORAL)

---

### 11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 11.1.1.1 Solicitação de transferência temporária

#### 11.1.1.2 Receber relação com dados de órgãos legitimados

##### **Descrição**

Podem solicitar transferência temporária por meio dos órgãos ou unidades a que estiverem vinculados:

- presos provisórios e adolescentes internados;
- membros das forças armadas, das polícias federal, rodoviária federal, ferroviária federal, civis e militares, dos corpos de bombeiro militares, dos agentes de trânsito e das guardas municipais que estiverem em serviço por ocasião das eleições;
- os juízes eleitorais, os servidores da Justiça Eleitoral e os promotores eleitorais;
- agentes penitenciários e os demais servidores dos estabelecimentos penais e nas unidades de internação de adolescentes (art. 47 da Resolução TSE N° 23.554/2018 - Eleições Gerais e art. 44 da Resolução TSE N° 23.611/2019 – Eleições Municipais).

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Período indicado no calendário eleitoral, normalmente entre a segunda quinzena de julho e o final de agosto de ano eleitoral.

#### 11.1.1.3 Verificar conformidade da documentação

##### **Descrição**

- Conferir se a relação está subscrita pelo administrador do órgão ou unidade solicitante;
- Verificar se a relação está acompanhada de formulários específicos de solicitação de transferência;
- Examinar se os formulários estão assinados pelos eleitores.

11.1.1.4  Conferir se os formulários estão acompanhados de cópia de documento de identificação com foto

11.1.1.5  Há alguma pendência na relação encaminhada?

11.1.1.6  Diligenciar ao órgão ou unidade solicitante para complementar as informações

11.1.1.7  Aguardar relação corrigida

11.1.1.8  Acessar o Sistema ELO

#### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

O procedimento de transferência temporária poderá ser realizado individualmente ou em lote.

11.1.1.9  Na relação há eleitores impedidos de realizar a transferência?

#### **Descrição**

Fica impedido de votar o preso que, no dia da eleição, tiver contra si sentença penal condenatória com trânsito em julgado. Também não poderá solicitar a transferência temporária o eleitor que não estiver com a inscrição regular ou liberada ou, ainda, nas eleições municipais, eleitores de município diverso.

11.1.1.10  Habilitar os eleitores constantes da relação na seção eleitoral

#### **Descrição**

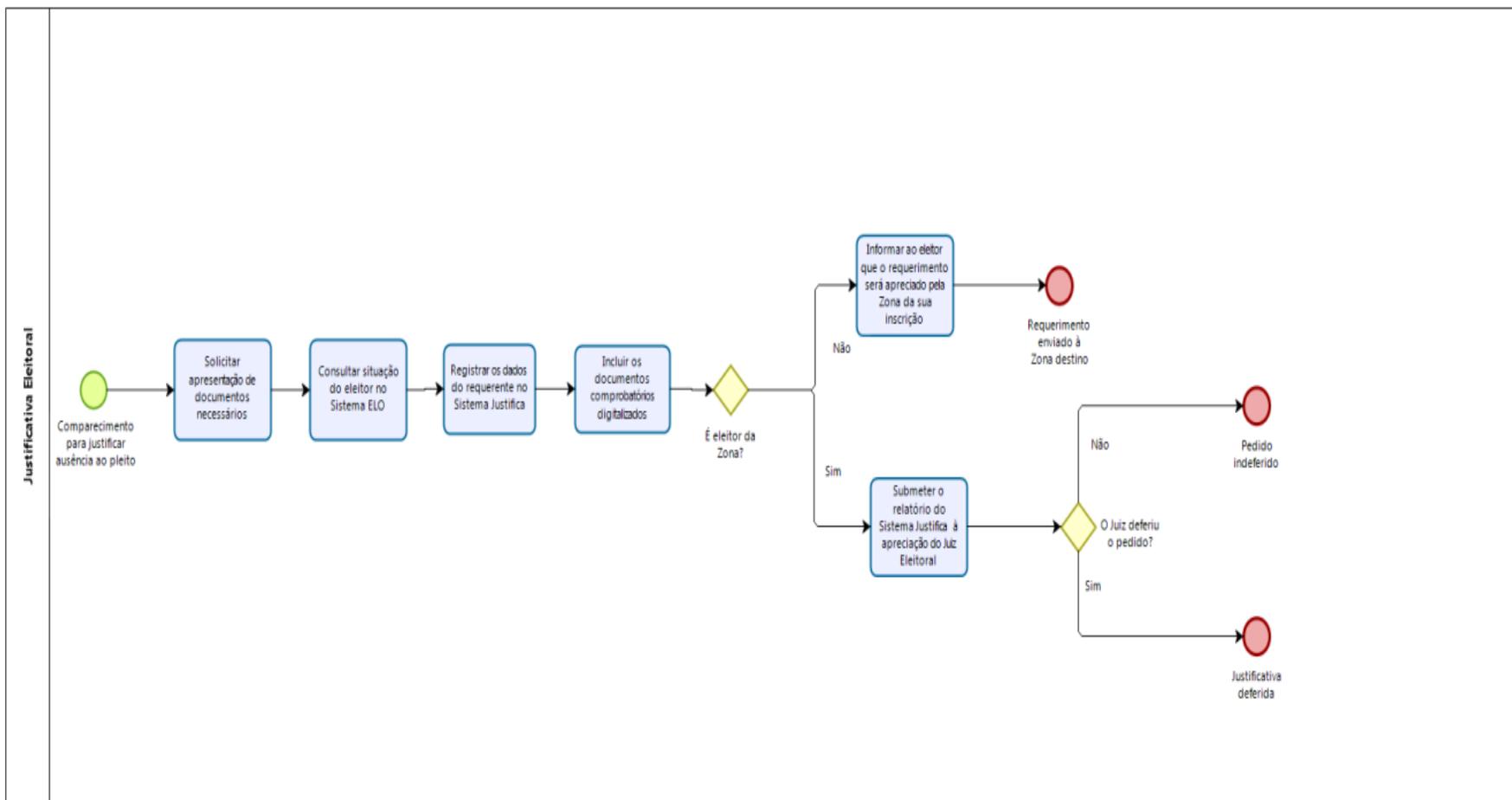
Nos casos de presos provisórios e adolescentes internados, a habilitação deverá recair necessariamente em seção criada para este fim.

11.1.1.11  Transferência temporária realizada

11.1.1.12  Informar ao órgão ou unidade solicitante a lista de eleitores impedidos de realizar a transferência

**11.1.1.13  Transferência temporária não realizada**

## 12. JUSTIFICATIVA ELEITORAL



## 1 2 . 1 J U S T I F I C A T I V A E L E I T O R A L

---

### 12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 12.1.1.1 Comparecimento para justificar ausência ao pleito

##### **Descrição (Provimento CRE nº 05/2018)**

Aplicado quando o eleitor não vota nem justifica no dia da eleição. O eleitor tem o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do pleito para apresentar a justificativa perante o Juízo Eleitoral. O eleitor que estiver no exterior tem o prazo de 30 (trinta) dias contados do seu retorno ao país para apresentar a justificativa eleitoral.

Se o eleitor estiver fora do município onde vota, deverá apresentar pessoalmente sua justificativa em qualquer seção eleitoral ou em mesas receptoras de justificativas, no dia da eleição, por meio de formulário obtido no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/justificativa-eleitoral> ou distribuído nos locais de votação ou Cartórios Eleitorais. Poderá, ainda, apresentar a justificativa pelo aplicativo e-Título.

#### 12.1.1.2 Solicitar apresentação de documentos necessários

##### **Descrição**

A justificativa feita no dia da eleição, através do e-Título ou em uma mesa receptora instalada fora do domicílio eleitoral, dispensa a apresentação de documentos que comprovem o motivo da ausência.

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte;
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

Cópia de documentos que comprovem a alegação.

##### **Link de acesso**

<https://justifica.tse.jus.br/>

12.1.1.3  Consultar situação do eleitor no Sistema ELO

**Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

A inscrição não pode possuir os ASEs 043, 329 ou 337 ativo com data de ocorrência anterior a este ASE.

A inscrição que possui RAE pendente de processamento não pode receber este ASE.

12.1.1.4  Registrar os dados do requerente no Sistema Justifica

12.1.1.5  Incluir os documentos comprobatórios digitalizados

12.1.1.6  É eleitor da Zona?

12.1.1.7  Informar ao eleitor que o requerimento será apreciado pela Zona da sua inscrição

12.1.1.8  Requerimento enviado à Zona destino

12.1.1.9  Submeter o relatório do Sistema Justifica à apreciação do Juiz Eleitoral

12.1.1.10  O Juiz deferiu o pedido?

12.1.1.11  Pedido indeferido

**Descrição**

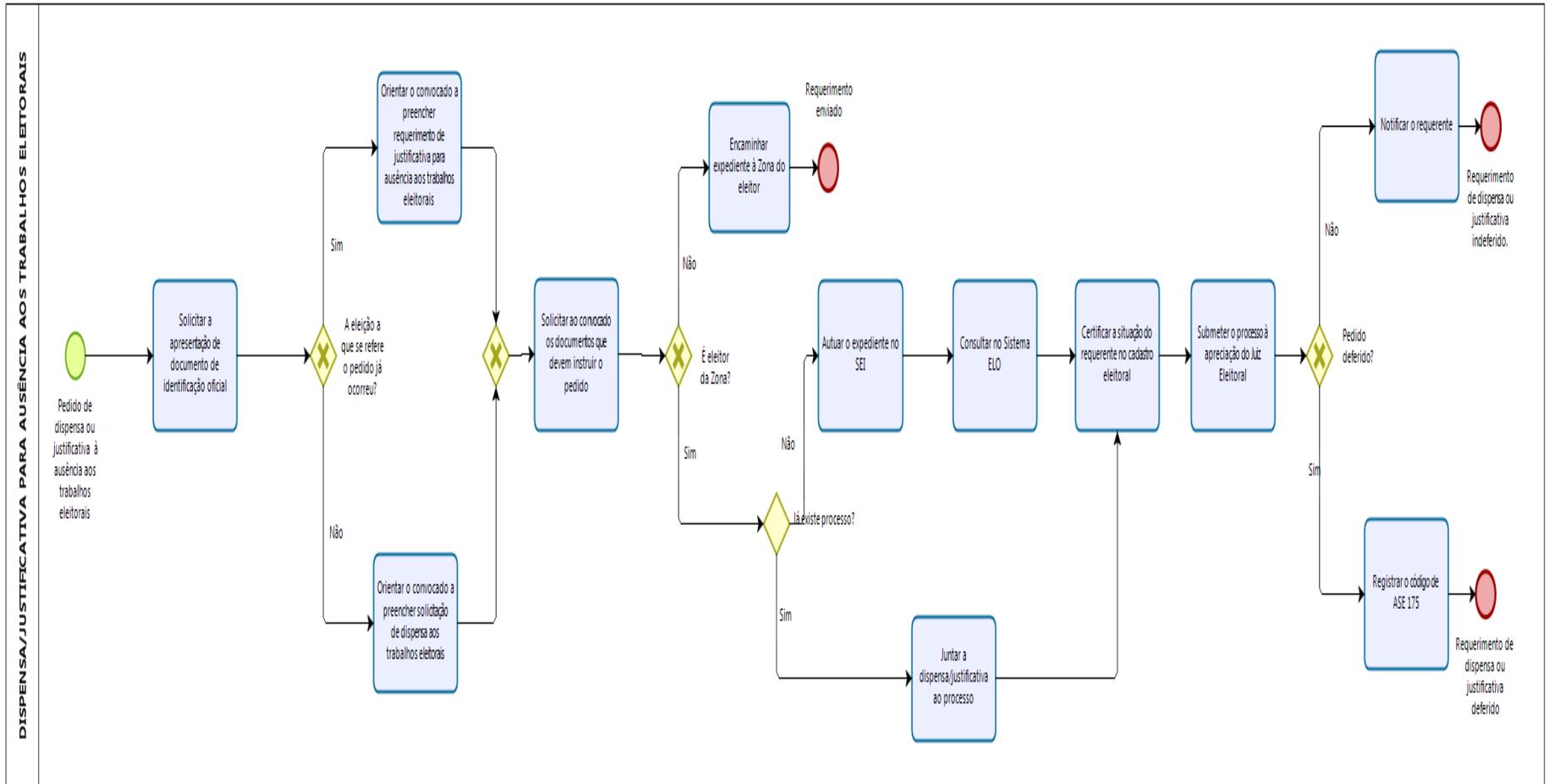
O requerente receberá a comunicação automaticamente no e-mail cadastrado no Sistema Justifica.

12.1.1.12  Justificativa deferida

**Descrição**

A formalização da decisão no Cadastro Nacional de Eleitores será realizada de forma automatizada pelo sistema Justifica que periodicamente irá consultar os requerimentos deferidos e efetivar o registro do ASE 167 - Justificativa de Ausência às Urnas no sistema ELO eletronicamente.

# 13. DISPENSA/JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA AOS TRABALHOS ELEITORAIS



## **13.1 DISPENSA / JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA AOS TRABALHOS ELEITORAIS**

### **13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO**

#### **13.1.1.1 Pedido de dispensa ou justificativa para ausência aos trabalhos eleitorais**

##### **Descrição (Código Eleitoral – art. 120 e 124)**

Solicitação de dispensa após recebimento do ato convocatório ou apresentação de justificativa à Justiça Eleitoral em razão do não comparecimento aos trabalhos eleitorais (Provimento CRE/BA nº 1/2016, art. 3º; Código Eleitoral, art. 124, § 4º).

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Em média 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do requerimento.

Prazo para solicitar o serviço:

- 1) Para solicitação de dispensa, apresentar requerimento dirigido ao juiz eleitoral da zona de sua inscrição 5 dias após o recebimento da convocação, indicando as razões para o pedido (Código Eleitoral, art. 120, §4º);
- 2) Para justificativa, encaminhar requerimento em até 30 dias após a eleição (Código Eleitoral, art. 124 e Art. 3º do Provimento CRE nº 01/2016);
- 3) Em caso de abandono, o prazo de justificativa será de 3 (três) dias (art. 3º, parágrafo único do Provimento CRE nº 01/2016).

Esse fluxo não se aplica a justificativas apresentadas após o prazo, as quais deverão ser tratadas em processo específico no PJE.

#### **13.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial**

##### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;

- Passaporte;
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

13.1.1.3  A eleição a que se refere o pedido já ocorreu?

13.1.1.4  Orientar o convocado a preencher requerimento de justificativa para ausência aos trabalhos eleitorais

13.1.1.5  Orientar o convocado a preencher solicitação de dispensa aos trabalhos eleitorais

13.1.1.6  Solicitar ao convocado os documentos que devem instruir o pedido

#### Descrição

Documentação que comprove o quanto alegado no pedido.

13.1.1.7  É eleitor da Zona?

13.1.1.8  Encaminhar expediente à Zona do eleitor

13.1.1.9  Requerimento enviado

13.1.1.10  Já existe processo?

#### Descrição

Processo coletivo de dispensa dos trabalhos eleitorais ou processo coletivo de mesário faltoso (Ofício-Circular CRE/COSCAD nº 161/2020 e Informativo SEORZE/COSCAD nº 07/2020).

13.1.1.11  Juntar a dispensa/justificativa ao processo

13.1.1.12  Autuar o expediente no SEI

**Descrição**

Dispensa ou justificativa até 30 dias após o pleito.

**13.1.1.13  Consultar no Sistema ELO****Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

**13.1.1.14  Certificar a situação do requerente no cadastro eleitoral****13.1.1.15  Submeter o processo à apreciação do Juiz Eleitoral****13.1.1.16  Pedido deferido?****13.1.1.17  Notificar o requerente****Descrição**

Dessa decisão cabe recurso no prazo de 3 (três) dias contados da juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ou do mandado cumprido (arts. 5º e 7º, §2º e § 3º, do Provimento CRE nº 01/2016).

**13.1.1.18  Requerimento de dispensa ou justificativa indeferido****13.1.1.19  Registrar o código de ASE 175****Descrição**

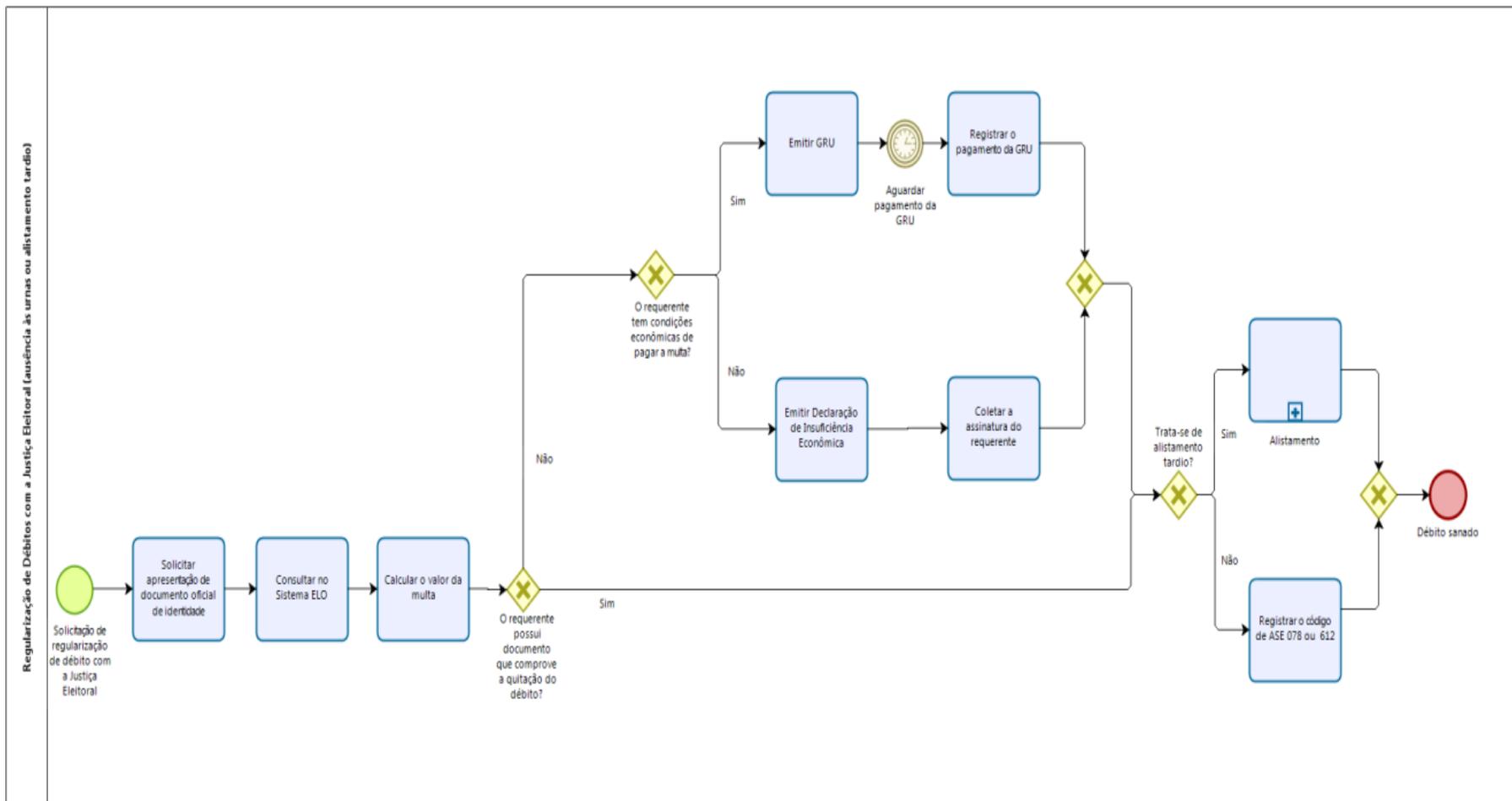
O código de ASE deverá ser preenchido com o seguinte motivo/forma:

- 1, no caso de justificativa de ausência aos trabalhos eleitorais (posterior ao pleito);
- 2, no caso de dispensa dos trabalhos eleitorais (anterior ao pleito);
- 3, no caso de cumprimento da pena de suspensão (art. 124, § 2º, do Código Eleitoral).

Observação: O motivo/forma 3 deverá ser utilizado para registrar o cumprimento da penalidade prevista no art. 124, § 2º, do Código Eleitoral (se o mesário faltoso for servidor público ou autárquico a pena será de suspensão de até 15 dias).

**13.1.1.20  Requerimento de dispensa ou justificativa deferido**

# 14. REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (AUSÊNCIA ÀS URNAS OU ALISTAMENTO TARDIO)



## 14.1 REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (AUSÊNCIA ÀS URNAS OU ALISTAMENTO TARDIO)

---

### 14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 14.1.1.1 Solicitação de regularização de débito com a Justiça Eleitoral

##### Descrição

Quitar débitos pecuniários nos seguintes casos:

- eleitor que não votar e não justificar no prazo de 60 dias após a eleição;
- eleitor que se encontrar no exterior na data do pleito e não justificar até 30 dias, a contar da data do seu retorno ao Brasil;
- ao brasileiro nato que não se alistar até o 151º dia anterior à eleição subsequente à data em que completar 19 anos;
- ao naturalizado que não se alistar até um ano depois de adquirida a nacionalidade brasileira.

Em razão da pandemia da Covid19, o TSE suspendeu os efeitos referidos no art. 7º do Código Eleitoral para os eleitores que deixaram de votar nas Eleições 2020 e não apresentaram justificativa ou não pagaram respectiva multa (Res. TSE nº 23.637/2021).

##### Prazo para conclusão do atendimento

Imediato.

##### Link de acesso

<http://www.tre-ba.jus.br/eleitor/debitos-do-eleitor/debitos-do-eleitor>

#### 14.1.1.2 Solicitar apresentação de documento oficial de identidade

##### Descrição

O terceiro poderá retirar a GRU no cartório, uma vez que o referido documento não contém dados pessoais do eleitor.

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);

- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 14.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

Será exibida a informação do débito do eleitor no texto com barra azul que aparece na tela de pesquisa, "Existe débito para o eleitor: imprime guia de multa, declaração de insuficiência econômica ou requerimento de dispensa de multa".

#### 14.1.1.4 Calcular o valor da multa

##### **Descrição**

Calcular o valor da multa por turno de ausência ou por alistamento tardio.

O valor máximo por pleito é de R\$ 3,51. O mesmo valor máximo deverá ser aplicado em caso de alistamento tardio.

Cada turno é considerado um pleito. Ao fazer o cálculo, deverão ser incluídos os pleitos posteriores ao cancelamento.

Observar o prazo prescricional da multa que é de dez anos. Vide Res - TSE n. 21.197/2002.

O Tribunal Superior Eleitoral tem admitido para a multa eleitoral de natureza cível e administrativa o prazo prescricional de 10 (dez) anos, conforme previsto no art. 205 do Código Civil para as ações pessoais. Contudo, a interpretação sobre a admissão da prescrição e seu prazo caberá ao juiz eleitoral, quando este apreciar casos concretos, inclusive no que concerne ao reconhecimento de ofício.

#### 14.1.1.5 O requerente possui documento que comprove a quitação do débito?

#### 14.1.1.6 O requerente tem condições econômicas de pagar a multa?

#### 14.1.1.7 Emitir GRU

##### **Descrição**

A GRU é gerada diretamente pelo Sistema ELO, sendo necessário informar o valor a ser pago.

Nas hipóteses exclusivamente de multas referentes a ausência às urnas e alistamento tardio, caso o eleitor opte por fazer o pagamento por meio do PagTesouro, ele deve ser orientado a transcrever os dados da GRU para o formulário constante do endereço eletrônico <http://pagtesouro.tre-ba.jus.br/> Essa providência é necessária para que o pagamento seja refletido no sistema ELO.

#### 14.1.1.8 Aguardar pagamento da GRU

#### 14.1.1.9 Registrar o pagamento da GRU

##### **Descrição**

Cada pagamento realizado pelo eleitor através da GRU deve ser registrado individualmente no sistema ELO.

Através do Relatório de Multas Pagas, o cartório tem acesso à lista de pagamentos efetuados pelo eleitor e validados pelo sistema. Através dessas informações do referido relatório, o operador do Elo registra o pagamento e inclui os respectivos códigos de ASE no histórico da inscrição sem a necessidade de comprovante físico do recolhimento.

O referido relatório não elenca os casos de alistamento tardio. Dessa forma, nesses casos, o sistema foi adaptado para efetuar o registro de pagamento automaticamente (Ofício-Circular CGE N° 16/2021).

#### 14.1.1.10 Emitir Declaração de Insuficiência Econômica

##### **Descrição**

Modelo disponível no Sistema ELO.

#### 14.1.1.11 Coletar a assinatura do requerente

##### **Descrição**

A Declaração de Insuficiência Econômica somente é válida com a assinatura do requerente.

#### 14.1.1.12 Trata-se de alistamento tardio?

#### 14.1.1.13 Alistamento

##### Descrição

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo "Alistamento eleitoral".

#### 14.1.1.14 Registrar o código de ASE 078 ou 612

##### Descrição

O ASE 078 deverá ser registrado toda vez que o eleitor **quitar todas** as multas devidas.

O ASE 612 deve ser lançado para registro de pagamento de multa **que não represente a quitação total do conjunto de multas.**

Não é necessário registrar o código de ASE 078 ou 612 se o requerente for fazer operação de RAE.

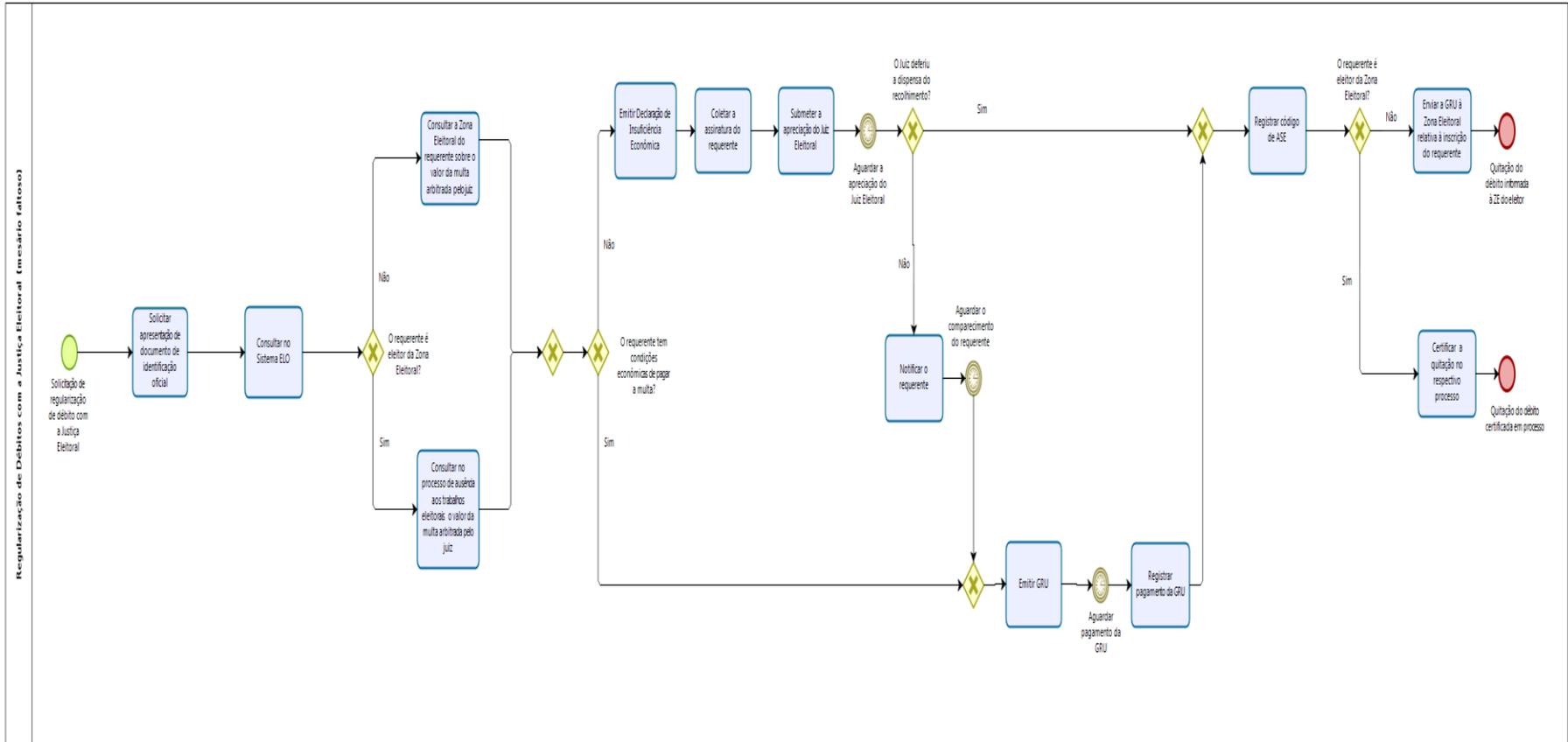
Os códigos de ASE 078 e 612 serão lançados com o seguinte motivo/forma:

1 - Recolhimento;

2 – Dispensa de recolhimento.

#### 14.1.1.15 Débito sanado

# 15. REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (MESÁRIO FALTOSO)



## 15.1.1 REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (MESÁRIO FALTOSO)

---

### 15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 15.1.1.1 Solicitação de regularização de débito com a Justiça Eleitoral

##### Descrição

Quitar débitos pecuniários nos seguintes casos:

- Membro da mesa receptora que não comparecer aos trabalhos da eleição e nem apresentar justificativa no prazo de 30 dias, contados da data do pleito;
- Mesário que abandonar os trabalhos eleitorais no decurso da votação sem justa causa apresentada ao juiz eleitoral em até 3 dias após a ocorrência.

##### Prazo para conclusão do atendimento

Imediato.

#### 15.1.1.2 Solicitar apresentação de documento de identificação oficial

##### Descrição

O terceiro poderá retirar a GRU no cartório, uma vez que o referido documento não contém dados pessoais do eleitor, devendo retornar após o respectivo pagamento para que o cartório faça as anotações devidas no cadastro.

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.).
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 15.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

**Descrição**

Deverá constar no histórico de ASE do eleitor o código ASE 442 (ausência aos trabalhos eleitorais) ativo.

15.1.1.4  **O requerente é eleitor da Zona Eleitoral?**

15.1.1.5  **Consultar a Zona Eleitoral do requerente sobre o valor da multa arbitrada pelo juiz**

**Descrição**

Para saber o valor da multa arbitrada pelo respectivo juiz eleitoral.

15.1.1.6  **Consultar no processo de ausência aos trabalhos eleitorais o valor da multa arbitrada pelo juiz**

**Descrição**

Para saber o valor da multa arbitrada pelo Juiz Eleitoral.

15.1.1.7  **O requerente tem condições econômicas de pagar a multa?**

**Descrição**

Questionar ao requerente se ele tem condições econômicas de realizar o pagamento.

15.1.1.8  **Emitir Declaração de Insuficiência Econômica**

**Descrição**

O modelo está disponível no Sistema ELO.

15.1.1.9  **Coletar a assinatura do requerente**

**Descrição**

A Declaração de Insuficiência Econômica somente é válida com a assinatura do eleitor.

15.1.1.10  **Submeter a apreciação do Juiz Eleitoral**

15.1.1.11  **Aguardar a apreciação do Juiz Eleitoral**

15.1.1.12  **O Juiz deferiu a dispensa do recolhimento?**

15.1.1.13  **Notificar o requerente**

**Descrição**

Para efetuar o pagamento da multa.

15.1.1.14  **Aguardar o comparecimento do requerente**

15.1.1.15  **Emitir GRU**

**Descrição**

A GRU é gerada diretamente pelo Sistema ELO, sendo necessário informar o valor a ser pago.

15.1.1.16  **Aguardar pagamento da GRU**

15.1.1.17  **Registrar pagamento da GRU**

**Descrição**

No Sistema ELO, na aba Controle/Multa/ Registra Pagamento de Multa. Normalmente, o registro do pagamento da multa é automático, portanto, apenas quando isso não ocorrer, a Zona deverá fazer o registro manualmente.

15.1.1.18  **Registrar código de ASE**

**Descrição**

O código de ASE 078 ou 612 será lançado com o seguinte motivo/forma:

1 - se o eleitor quitar o débito;

2 - se o eleitor assinar declaração de insuficiência econômica.

Se houver registro de multa não quitada no cadastro do eleitor, deverá ser lançado o código de ASE 612, caso contrário, deverá ser lançado o código de ASE 078.

15.1.1.19  O requerente é eleitor da Zona Eleitoral?

15.1.1.20  Enviar a GRU à Zona Eleitoral relativa à inscrição do requerente

**Descrição**

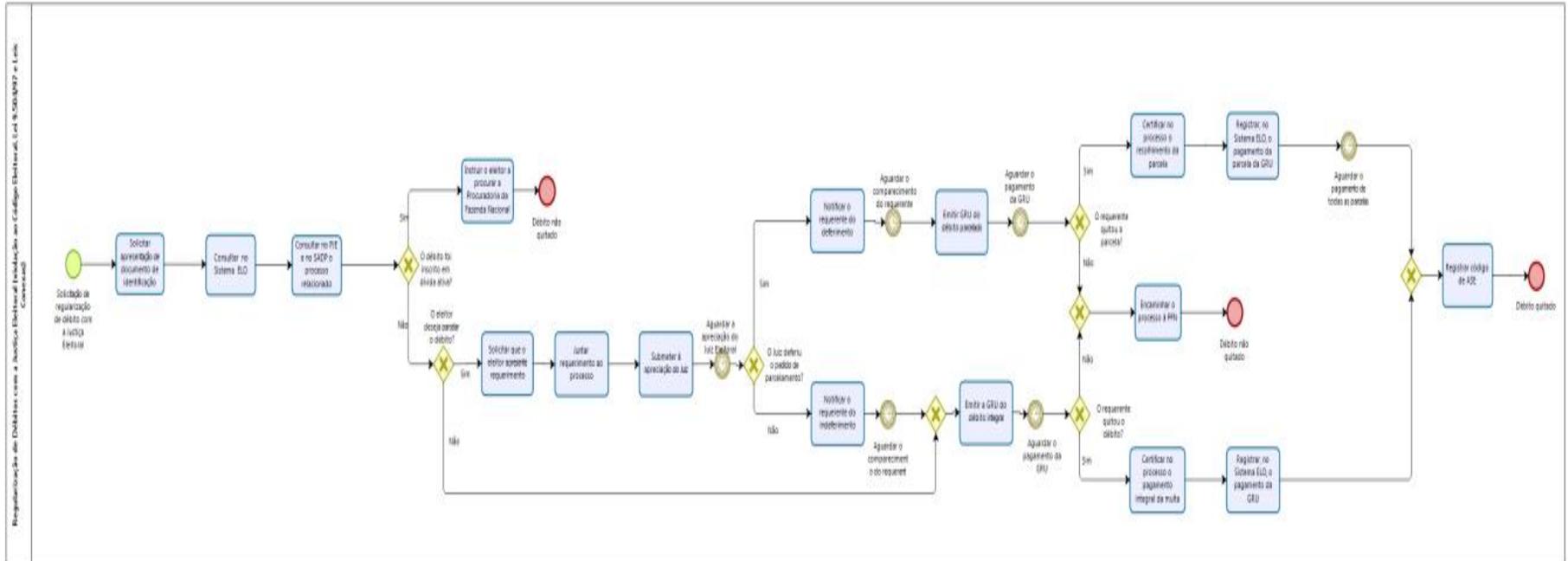
A GRU deverá ser enviada diretamente ainda que pertença a outra Unidade da Federação.

15.1.1.21  Quitação do débito informada à ZE do eleitor

15.1.1.22  Certificar a quitação no respectivo processo

15.1.1.23  Quitação do débito certificada em processo

# 16. REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (VIOLAÇÃO AO CÓDIGO ELEITORAL, LEI 9.504/97 E LEIS CONEXAS)



## 16.1.1 REGULARIZAÇÃO DE DÉBITOS COM A JUSTIÇA ELEITORAL (VIOLAÇÃO AO CÓDIGO ELEITORAL, LEI 9.504/97 E LEIS CONEXAS)

---

### 16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 16.1.1.1 Solicitação de regularização de débito com a Justiça Eleitoral

##### Descrição

Quitar débitos pecuniários decorrentes de: a) violação aos dispositivos do Código Eleitoral e da Lei n.º 9.504/9; b) por infração à norma em que seja prevista a aplicação de multa eleitoral ou de leis conexas, à exceção daquelas de natureza criminal; ou c) decorrentes de ausência às urnas ou aos trabalhos eleitorais, que têm código de ASE próprio, ou de alistamento intempestivo.

##### Prazo para conclusão do atendimento

Imediato.

#### 16.1.1.2 Solicitar apresentação de documento de identificação

##### Descrição

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 16.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

**Descrição**

Deverá constar no histórico do eleitor o código de ASE 264 (Multa eleitoral) ativo.

16.1.1.4  Consultar no PJE e SADP o processo relacionado

**Descrição**

Para saber se o débito foi inscrito em dívida ativa.

16.1.1.5  O débito foi inscrito em dívida ativa?

16.1.1.6  Instruir o eleitor a procurar a Procuradoria da Fazenda Nacional

**Descrição**

O débito, uma vez inscrito em dívida ativa, só poderá ser quitado junto à Procuradoria da Fazenda Nacional.

16.1.1.7  Débito não quitado

16.1.1.8  O eleitor deseja parcelar o débito?

16.1.1.9  Solicitar que o eleitor apresente requerimento

**Descrição**

O requerimento deverá conter a quantidade de parcelas desejadas.

16.1.1.10  Juntar requerimento ao processo

16.1.1.11  Submeter à apreciação do Juiz

16.1.1.12  Aguardar a apreciação do Juiz Eleitoral

16.1.1.13  O Juiz deferiu o pedido de parcelamento?

16.1.1.14  Notificar o requerente do deferimento

### **Descrição**

Deferido o parcelamento, ainda que em número de vezes menor do que o solicitado, a parte será notificada para pagar a primeira parcela em 48 (quarenta e oito) horas, devendo constar da respectiva comunicação a advertência de que a não realização do pagamento no prazo estipulado, e a efetiva comprovação do adimplemento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, implicará a rescisão do parcelamento. (Art. 9º da Portaria da Presidência/TRE-BA nº 350/2015).

#### **16.1.1.15 Aguardar o comparecimento do requerente**

#### **16.1.1.16 Emitir GRU do débito parcelado**

### **Descrição (Portaria Pres. TRE-BA nº 350/2015, art. 10º)**

A GRU é gerada diretamente pelo Sistema ELO, sendo necessário informar o valor da parcela a ser pago.

O valor de cada parcela mensal, por ocasião do pagamento, será acrescido de juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao da consolidação até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado (art. 13 da Lei n.º 10.522/2002), da seguinte forma:

I – O valor da primeira parcela será obtido por meio da divisão do valor total consolidado pela quantidade de parcelas deferida pela autoridade judicial, sem acréscimo de qualquer valor adicional;

II - Na segunda parcela incidirá, apenas, os juros de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela inicial;

III - A partir da terceira parcela, incidirão a taxa referencial SELIC e mais os juros de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela inicial.

#### **16.1.1.17 Aguardar o pagamento da GRU**

#### **16.1.1.18 O requerente quitou a parcela?**

#### **16.1.1.19 Certificar no processo o recolhimento da parcela**

### **Descrição**

Identificar a cota a que se refere e juntar o comprovante.

16.1.1.20  Registrar, no Sistema ELO, o pagamento da parcela da GRU

**Descrição**

O pagamento de GRU deverá ser registrado no Sistema ELO através do menu "Controle/Multa/Registra Pagamento" ou "Eleitor/Atendimento/Registra Pagamento".

16.1.1.21  Aguardar o pagamento de todas as parcelas

16.1.1.22  Notificar o requerente do indeferimento

**Descrição (Portaria Pres. TRE-BA nº 350/2015, art.7º)**

A parte será intimada da decisão judicial, que deverá estar regularmente fundamentada, devendo constar da notificação a advertência de que a não realização do pagamento, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da intimação, implicará em encaminhamento à Procuradoria da Fazenda Nacional, para fins de cobrança.

16.1.1.23  Aguardar o comparecimento do requerente

16.1.1.24  Emitir a GRU do débito integral

**Descrição**

Com o valor total do débito. Caso o requerente compareça após o prazo, o cartório deverá calcular os juros devidos.

16.1.1.25  Aguardar o pagamento da GRU

16.1.1.26  O requerente quitou o débito?

16.1.1.27  Certificar no processo o pagamento integral da multa

16.1.1.28  Registrar, no Sistema ELO, o pagamento da GRU

**Descrição**

O pagamento de GRU deverá ser registrado no Sistema ELO através do menu "Controle/Multa/Registra Pagamento" ou "Eleitor/Atendimento/Registra Pagamento".

16.1.1.29  Registrar código de ASE

**Descrição**

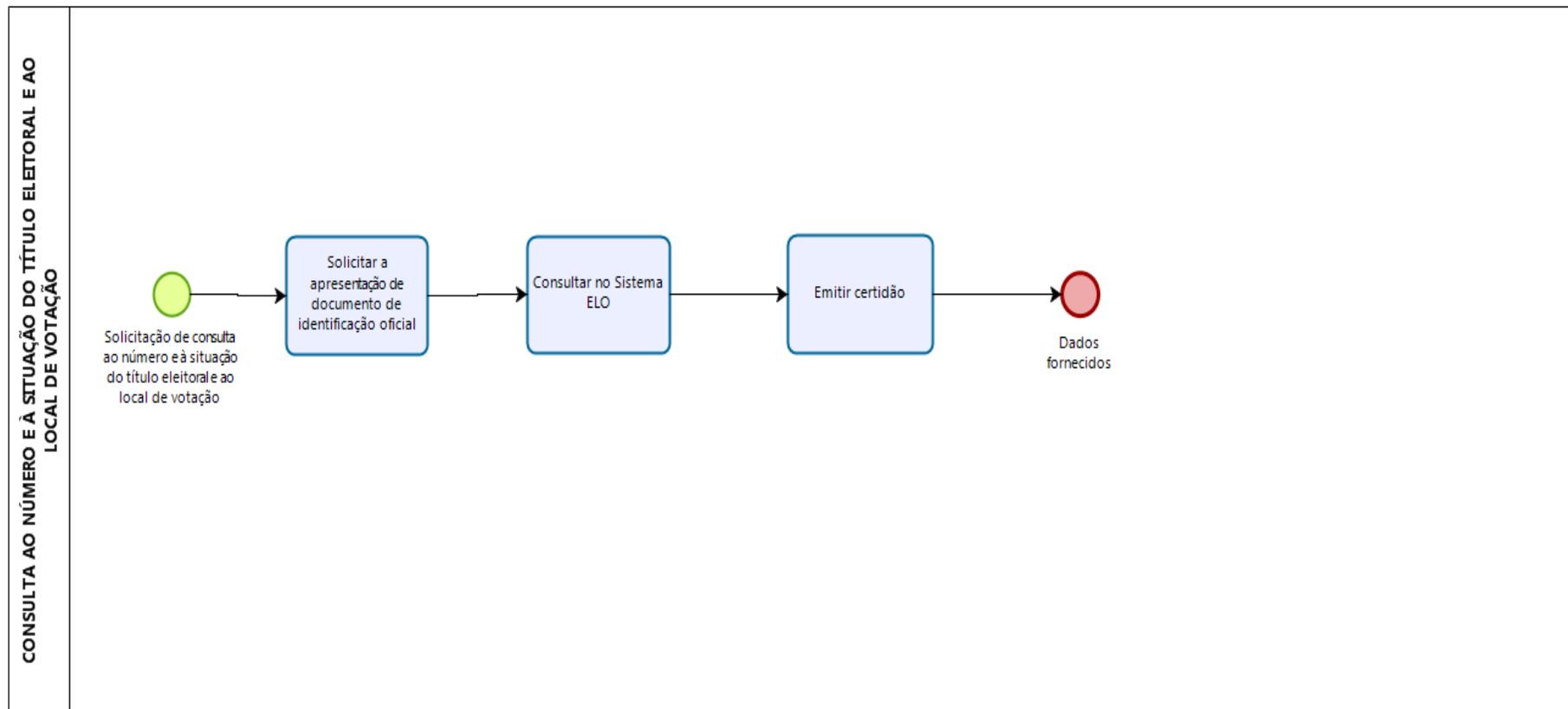
Código de ASE 612, motivo/forma 1.

16.1.1.30  Débito quitado

16.1.1.31  Encaminhar o processo à PFN

16.1.1.32  Débito não quitado

## 17. CONSULTA AO NÚMERO E À SITUAÇÃO DO TÍTULO ELEITORAL E AO LOCAL DE VOTAÇÃO



## 17.1 CONSULTA AO NÚMERO E À SITUAÇÃO DO TÍTULO ELEITORAL E AO LOCAL DE VOTAÇÃO

### 17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 17.1.1.1 Solicitação de consulta ao número e à situação do título eleitoral e ao local de votação

##### Descrição

Consulta ao número e à situação do título de eleitor e o endereço do local de votação.

Os dados relativos a “local de votação” e “seção eleitoral”, embora não tenham sido incluídos pela Res. TSE nº 21.538/2003 no rol daqueles considerados de caráter personalizado, não devem ser fornecidos a interessados não legitimados. A Corregedoria Regional Eleitoral da Bahia manifestou entendimento, com base em decisão do Tribunal Superior Eleitoral, no sentido de não permitir o fornecimento desses dados, considerando que tal medida pode permitir a localização do eleitor, assim como a quebra do sigilo do voto, sobretudo em municípios de pequeno porte.

##### Prazo para conclusão do atendimento

5 (cinco) minutos após o início.

##### Link de acesso

<http://www.tre-ba.jus.br/eleitor/titulo-e-local-de-votacao/titulo-e-local-de-votacao>

#### 17.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial

##### Descrição

Serviço somente poderá ser disponibilizado ao próprio eleitor.

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.).
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; ou

- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 17.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

#### 17.1.1.4 Emitir certidão

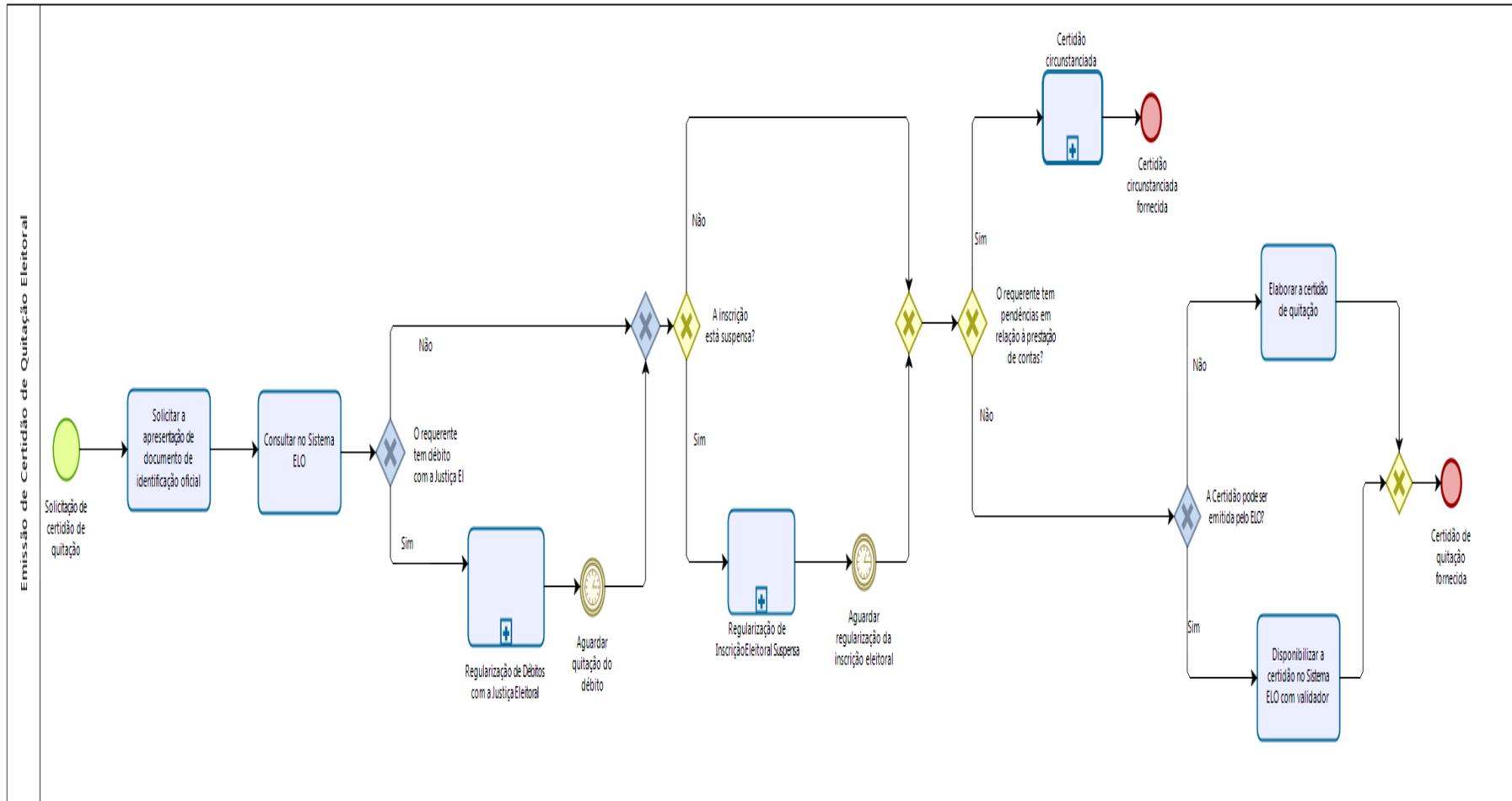
##### **Descrição**

Na certidão deverão constar as informações solicitadas pelo requerente.

O ELO emite a certidão de quitação com número e situação do título eleitoral. Não emite certidão com local de votação.

#### 17.1.1.5 Dados fornecidos

# 18. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL



## 18.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

---

### 18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 18.1.1.1 Solicitação de certidão de quitação

##### Descrição

Documento que informa se o eleitor está ou não em dia com suas obrigações eleitorais. A certidão de quitação substitui os comprovantes de votação das eleições realizadas até a data de sua emissão.

##### Prazo para conclusão do atendimento

Até 5 (cinco) minutos após o início do atendimento.

##### Link de acesso

<http://www.tre-ba.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

##### Descrição

No resguardo da privacidade do eleitor, não sendo possível o comparecimento do eleitor em cartório, não se fornecerão informações de caráter personalizado constantes do cadastro nacional de eleitores, excetuadas as certidões requeridas por:

- familiar que estiver de posse de documento de identificação (ou cópia autenticada) do alistando/eleitor, desde que comprovado o vínculo de parentesco;
- terceira pessoa autorizada por meio de procuração com poderes específicos para solicitar a certidão e cópia do documento de identificação do eleitor.

Caso a certidão não seja requerida pelo próprio eleitor, dela somente deverão constar os dados de caráter personalizado disponíveis no documento/procuração apresentado em cartório. São considerados dados de caráter personalizado ocupação, estado civil, escolaridade, telefone, impressões digitais, fotografia, assinatura digitalizada e endereço (Res. TSE nº 21.538/2003, art. 29, com redação dada pela Res. TSE nº 23.490/2016; Res. TSE nº 23.061/2009, art. 7º).

#### 18.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial

##### Descrição

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);

- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar ou prestação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 18.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

#### 18.1.1.4 O requerente tem débito com a Justiça Eleitoral?

**Descrição** (Lei nº 9.504/97, art. 11, § 7º, acrescentado pela Lei nº 12.304/2009)

Não poderá receber certidão de quitação o eleitor que:

- 1) Estiver com os direitos políticos suspensos ou tiver perdido os direitos políticos;
- 2) Estiver prestando ou não tiver prestado o serviço militar obrigatório;
- 3) Tiver pendência no cadastro eleitoral referente a não apresentação de prestação de contas de campanha eleitoral;
- 4) Tiver débitos pecuniários com a Justiça Eleitoral, até a quitação dos débitos.

#### 18.1.1.5 Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Débitos com a Justiça Eleitoral".

#### 18.1.1.6 Aguardar quitação do débito

#### 18.1.1.7 A inscrição está suspensa?

#### 18.1.1.8 Regularização de Inscrição Eleitoral Suspensa

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo de "Regularização de Inscrição Eleitoral Suspensa".

#### 18.1.1.9 Aguardar regularização da inscrição eleitoral

#### 18.1.1.10 O requerente tem pendências em relação à prestação de contas?

#### 18.1.1.11 Certidão circunstanciada

#### 18.1.1.12 Certidão circunstanciada fornecida

#### 18.1.1.13 A Certidão pode ser emitida pelo ELO?

##### **Descrição**

Existem situações em que o eleitor prova a quitação, mas não é possível atualizar a situação no Sistema ELO por meio do lançamento do código de ASE (alistamento deferido, mas ainda não processado, indisponibilidade do Sistema, etc). No tocante à operação de alistamento, a certidão de quitação somente poderá ser expedida após o deferimento do RAE pelo juiz eleitoral, ainda que quitados os débitos do alistando (Ofício-Circular no 5/2008-CGE).

#### 18.1.1.14 Elaborar a certidão de quitação

##### **Descrição**

Certidão de quitação deverá ser elaborada em editor de texto no mesmo modelo da certidão de quitação emitida pelo Sistema ELO.

#### 18.1.1.15 Disponibilizar a certidão no Sistema ELO com validador

##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

Diante da atual situação de pandemia, desde que requeridas e instruídas nos moldes utilizados para os requerimentos feitos através do Título Net, com os documentos que

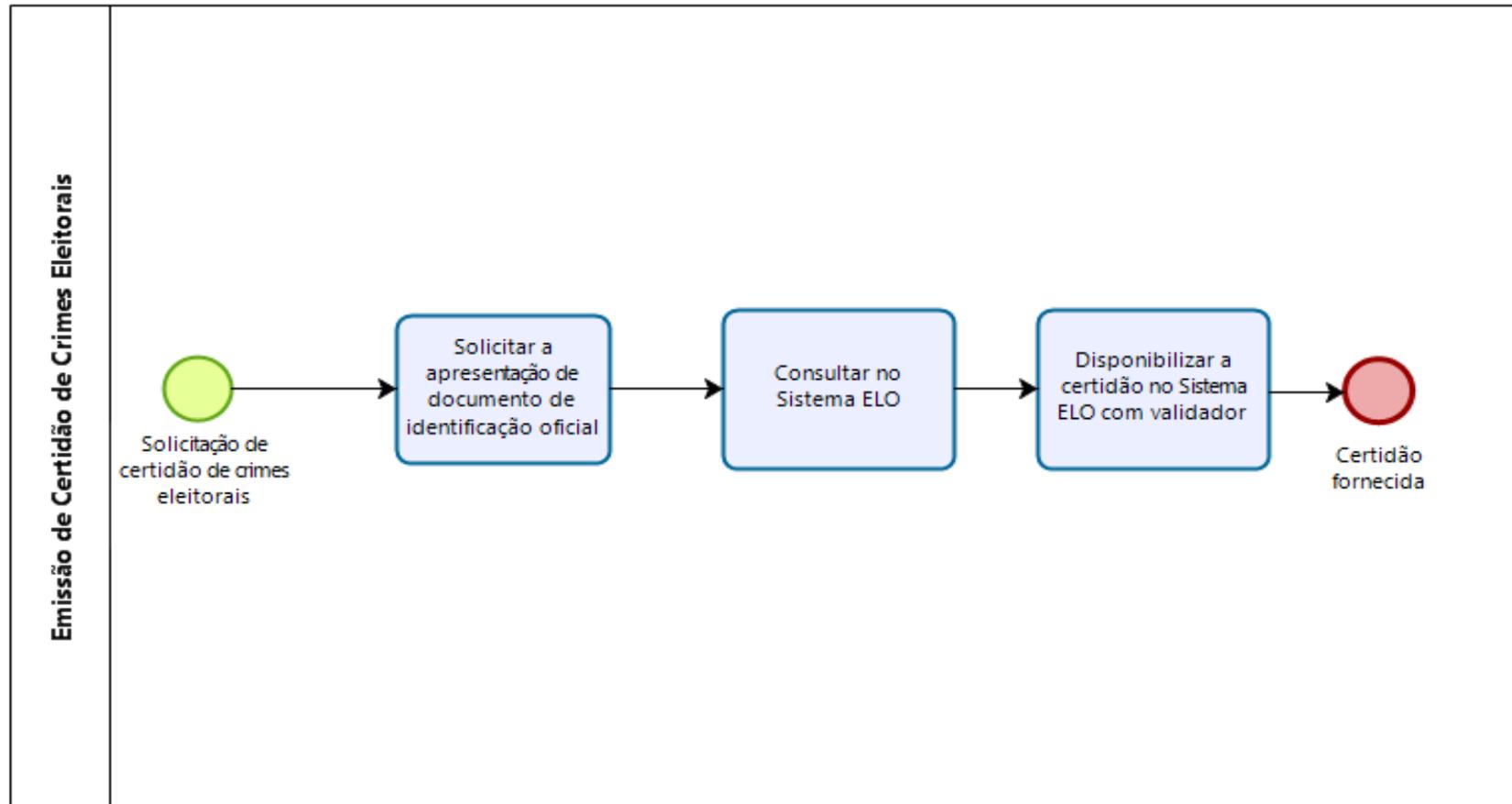
permitam a identificação do requerente, podem ser fornecidas, excepcionalmente, certidões por e-mail.

Para fornecimento de certidão por mensagem eletrônica, devem ser encaminhados através de e-mail o requerimento e a documentação que comprove a identidade do requerente, documento com foto, *selfie* segurando o documento com foto.

Em nenhuma hipótese será fornecido espelho de consulta do cadastro eleitoral ao requerente, por se tratar de documento de uso interno da Justiça Eleitoral.

#### **18.1.1.16 Certidão de quitação fornecida**

## 19. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS



## 19.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS

---

### 19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 19.1.1.1 Solicitação de certidão de crimes eleitorais

##### **Descrição**

A certidão tem o objetivo de atestar a existência/inexistência de registro(s) de condenação criminal eleitoral decorrente de decisão judicial da qual não caiba mais recurso (transitada em julgado) no histórico do requerente, no banco de dados específico da Justiça Eleitoral.

As certidões de crimes eleitorais não abrangem a situação em que o requerente esteja respondendo a processo criminal eleitoral (sem trânsito em julgado). Nesse caso, deverá ser expedida certidão com base nos registros feitos nos assentamentos do cartório.

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Até 5 (cinco) minutos após o início do atendimento.

##### **Link de acesso**

<http://www.tre-ba.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

##### **Descrição**

No resguardo da privacidade do eleitor, não sendo possível o comparecimento do eleitor em cartório, não se fornecerão informações de caráter personalizado constantes do cadastro nacional de eleitores, excetuadas as certidões requeridas por:

- familiar que estiver de posse de documento de identificação (ou cópia autenticada) do alistando/eleitor, desde que comprovado o vínculo de parentesco;
- terceira pessoa autorizada por meio de procuração com poderes específicos para solicitar a certidão e cópia do documento de identificação do eleitor.

Caso a certidão não seja requerida pelo próprio eleitor, dela somente deverão constar os dados de caráter personalizado disponíveis no documento/procuração apresentado em cartório. São considerados dados de caráter personalizado ocupação, estado civil, escolaridade, telefone, impressões digitais, fotografia, assinatura digitalizada e endereço.

#### 19.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial

##### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar ou obrigação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 19.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

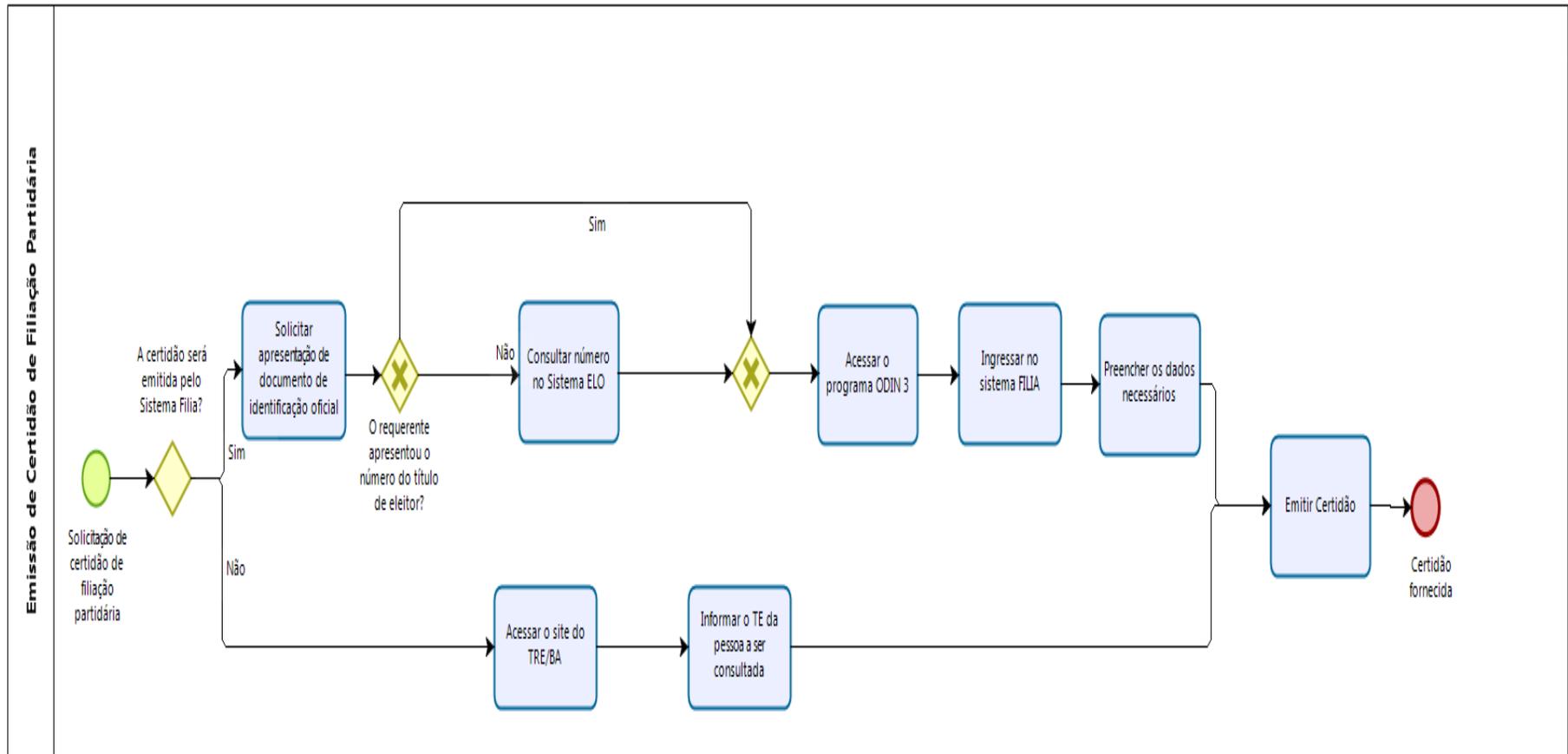
##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

#### 19.1.1.4 Disponibilizar a certidão no Sistema ELO com validador

#### 19.1.1.5 Certidão fornecida

## 20. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA



## 20.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

---

### 20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 20.1.1.1 Solicitação de certidão de filiação partidária

##### Descrição

A certidão comprova a filiação ou não do eleitor a partido político.

Caso o requerente queira informação sobre IP do responsável por alteração de filiado no Folia deverá solicitar certidão circunstanciada.

##### Prazo para conclusão do atendimento

Até 5 (cinco) minutos após o início do atendimento.

##### Link de acesso

<https://filia-consulta.tse.jus.br/#/principal/sub-menu-certidoes>

#### 20.1.1.2 A certidão será emitida pelo Sistema Folia?

##### Descrição

Só utilizar o Sistema Folia quando não for possível emitir pelo site do TRE/BA.

#### 20.1.1.3 Acessar o site do TRE/BA

##### Link de acesso

<https://www.tre-ba.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-filiacao-partidaria>

#### 20.1.1.4 Informar o TE da pessoa a ser consultada

#### 20.1.1.5 Solicitar apresentação de documento de identificação oficial

##### Descrição

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar;

- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS; ou
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

20.1.1.6  **O requerente apresentou o número do título de eleitor?**

20.1.1.7  **Consultar número no Sistema ELO**

**Descrição**

Na opção Atendimento/Eleitor/Consulta.

20.1.1.8  **Acessar o programa ODIN 3**

**Descrição**

Caso não possua senha, abrir chamado OTRS à SESAU.

**Link de acesso**

<https://odin.tse.jus.br/odin-je-idp/>

20.1.1.9  **Ingressar no sistema FILIA**

**Descrição**

Na opção Filiação/Certidões/Gerar Certidões.

20.1.1.10  **Preencher os dados necessários**

**Descrição**

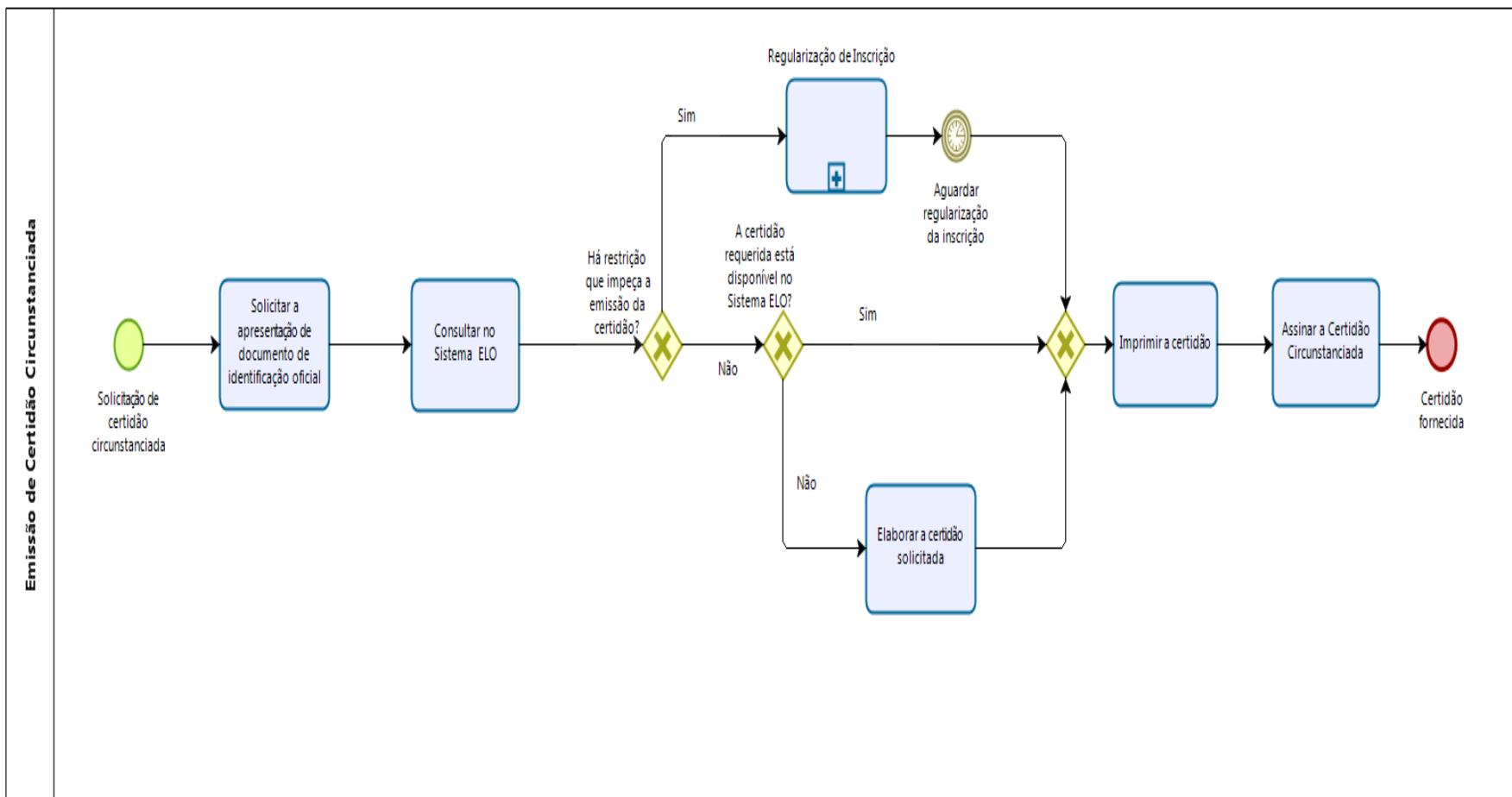
Número do título e tipo de certidão.

Sugere-se o tipo de certidão "simples" que declara em qual partido o eleitor está inscrito no momento. Se a intenção é obter uma certidão com todo o histórico de filiação do eleitor, deve-se optar pelo tipo de certidão "histórico".

20.1.1.11  **Emitir Certidão**

20.1.1.12  **Certidão fornecida**

## 21. EMISSÃO DE CERTIDÃO CIRCUNSTANCIADA



## 21.1 EMISSÃO DE CERTIDÃO CIRCUNSTANCIADA

### 21.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 21.1.1.1 Solicitação de certidão circunstanciada

##### Descrição

Pode ser emitida para todas as situações, exceto para aquelas em relação às quais existam certidões específicas. Também é utilizada para certificar a impossibilidade de o interessado regularizar a sua situação perante a Justiça Eleitoral durante os 150 dias que antecedem a eleição fornecendo quitação até a reabertura do cadastro.

O cartório deverá fornecer certidão comprovando o cumprimento das obrigações atinentes ao exercício do voto na última eleição, ainda que possua outras restrições impeditivas à quitação em seu cadastro (art. 7º, §1º do Código Eleitoral).

A certidão circunstanciada também deverá ser emitida ao eleitor que possui débitos parcelados, desde que as parcelas vencidas estejam quitadas (art. 11, § 8º, III da Lei 9.504/97).

Para o fornecimento da certidão, devem ser observadas as regras contidas na Res. TSE nº 21.538/2003, alterada pela Res. TSE nº 23.490/2016, quanto ao fornecimento de dados personalizados.

Aos eleitores analfabetos, aos maiores de 70 anos, bem como àqueles maiores de 16 anos e menores de 18 anos poderá ser fornecida certidão informando a facultatividade das obrigações eleitorais, nos termos do art. 14 § 1º, II da Constituição Federal. A referida certidão também poderá ser fornecida aos estrangeiros e conscritos, de acordo com o disposto no art. 14, § 2º, CF/88.

No resguardo da privacidade do eleitor, não sendo possível o comparecimento do eleitor em cartório, não se fornecerão informações de caráter personalizado constantes do cadastro nacional de eleitores, excetuadas as certidões requeridas por:

- familiar que estiver de posse de documento de identificação (ou cópia autenticada) do alistando/eleitor, desde que comprovado o vínculo de parentesco;
- terceira pessoa autorizada por meio de procuração com poderes específicos para solicitar a certidão e cópia do documento de identificação do eleitor.

Caso a certidão não seja requerida pelo próprio eleitor, dela somente deverão constar os dados de caráter personalizado disponíveis no documento/procuração apresentado em cartório. São considerados dados de caráter personalizado ocupação, estado civil, escolaridade, telefone, impressões digitais, fotografia, assinatura digitalizada e endereço.

Em nenhuma hipótese será fornecido espelho de consulta do cadastro eleitoral ao requerente, por se tratar de documento de uso interno da Justiça Eleitoral.

#### **Prazo para conclusão do atendimento**

Até 15 minutos.

#### **21.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial**

##### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar ou obrigação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;
- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### **21.1.1.3 Consultar no Sistema ELO**

##### **Descrição**

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

#### **21.1.1.4 Há restrição que impeça a emissão da certidão?**

##### **Descrição**

Deve ser verificado se a restrição presente no cadastro impede a emissão da certidão nos termos solicitados pelo requerente.

#### **21.1.1.5 Regularização de Inscrição**

##### **Descrição**

Adotar os procedimentos relacionados nos fluxos de "Regularização de Inscrição".

#### **21.1.1.6 Aguardar regularização da inscrição**

**21.1.1.7  A certidão requerida está disponível no Sistema ELO?**

**Descrição**

No período do fechamento do cadastro, o Sistema ELO disponibiliza certidão circunstanciada, que só poderá ser emitida se o requerente estiver quite com a Justiça Eleitoral.

**21.1.1.8  Elaborar a certidão solicitada**

**Descrição**

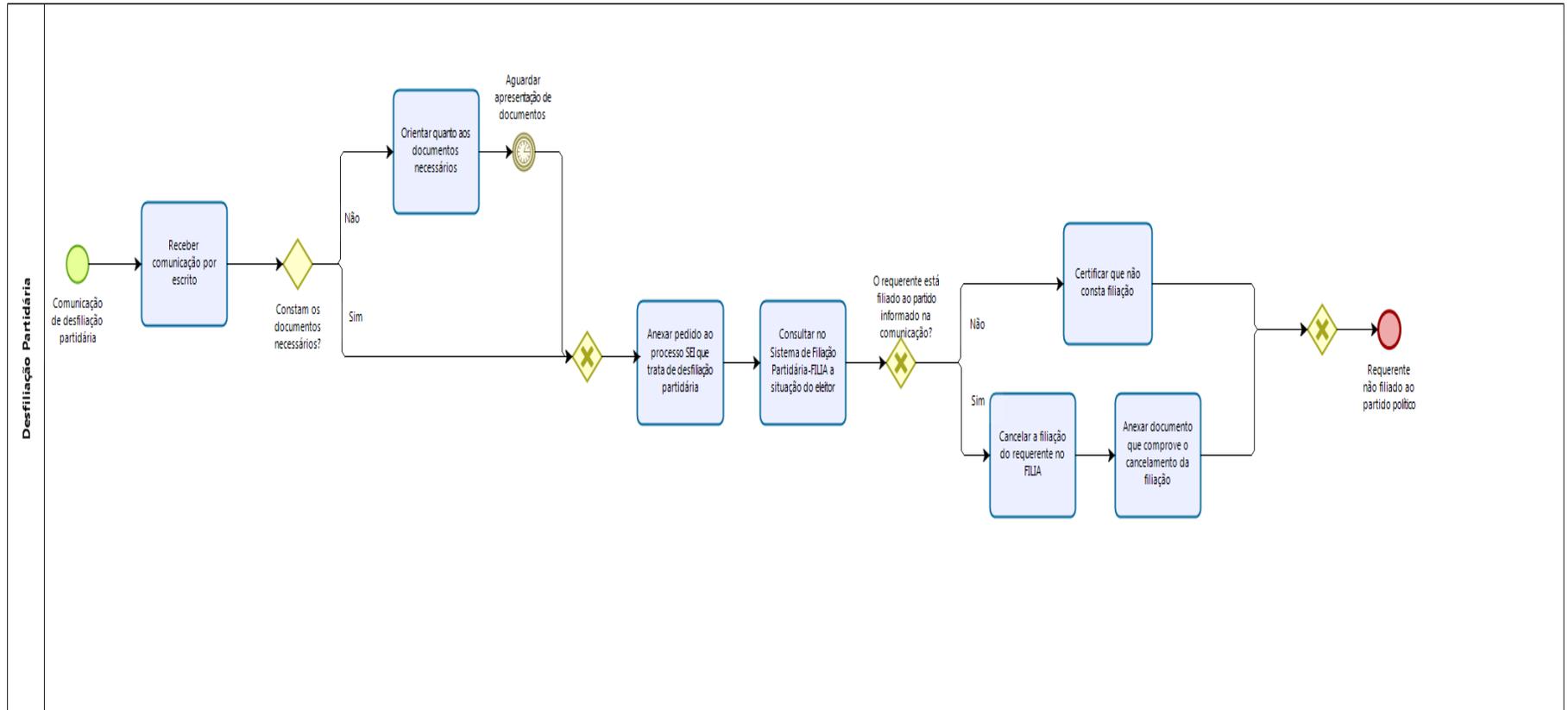
De acordo com os dados constantes do Sistema ELO ou dos arquivos do cartório.

**21.1.1.9  Imprimir a certidão**

**21.1.1.10  Assinar a Certidão Circunstanciada**

**21.1.1.11  Certidão fornecida**

## 22. DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA



## 2 2 . 1 D E S F I L I A Ç Ã O P A R T I D Á R I A

---

### 22.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

22.1.1.1  **Comunicação de desfiliação partidária**

22.1.1.2  **Receber comunicação por escrito**

#### **Descrição**

Comunica a desfiliação partidária para fins de cancelamento da filiação no banco de dados da Justiça Eleitoral.

Para desligar-se do partido, o filiado deverá fazer a comunicação escrita ao respectivo órgão de direção municipal ou zonal e ao Juiz Eleitoral da zona em que for inscrito.

#### **Prazo para conclusão do atendimento**

Imediato.

22.1.1.3  **Constam os documentos necessários?**

#### **Descrição**

- Cópia do documento oficial de identificação com foto;
- Cópia da comunicação de desfiliação ao órgão de direção municipal do partido.

Não havendo órgão de direção municipal ou no caso de comprovada impossibilidade de localização do representante partidário, a comunicação poderá ser apresentada apenas ao Juízo Eleitoral, ficando dispensada a apresentação da cópia da comunicação de desfiliação ao órgão de direção municipal do partido.

22.1.1.4  **Orientar quanto aos documentos necessários**

22.1.1.5  **Aguardar apresentação de documentos**

22.1.1.6  **Anexar pedido ao processo SEI que trata de desfiliação partidária**

#### **Descrição**

Processo criado no ano respectivo.

Instruir o processo SEI com toda a documentação apresentada.

22.1.1.7  **Consultar no Sistema de Filiação Partidária-FILIA a situação do eleitor**

**Descrição**

A consulta inclui a busca do nome do eleitor nas listas de filiados "Oficial" e "Interna".

22.1.1.8  **O requerente está filiado ao partido informado na comunicação?**

22.1.1.9  **Certificar que não consta filiação**

22.1.1.10  **Cancelar a filiação do requerente no FILIA**

**Descrição**

A data do cancelamento deverá ser a data do protocolo de entrada do requerimento no cartório eleitoral.

Não é necessário despacho do Juiz Eleitoral.

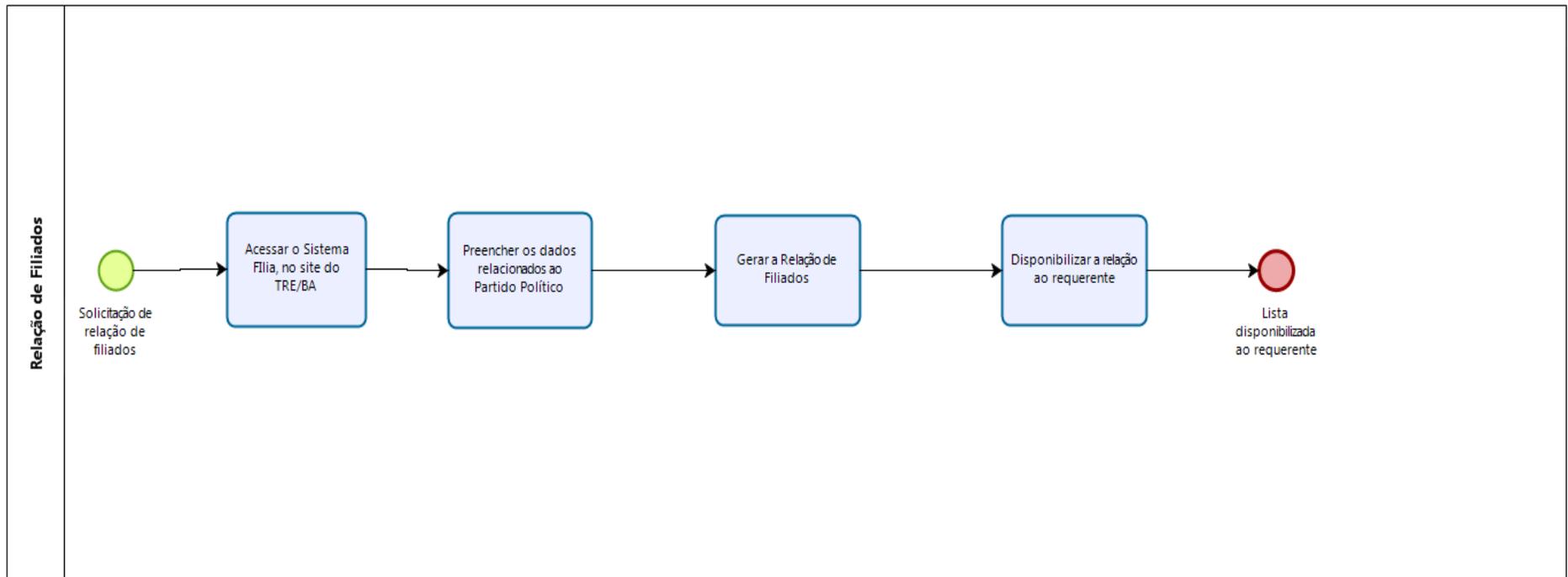
22.1.1.11  **Anexar documento que comprove o cancelamento da filiação**

**Descrição**

Juntar documento extraído do sistema FILIA ou certificar a desfiliação.

22.1.1.12  **Requerente não filiado ao partido político**

## 23. RELAÇÃO DE FILIADOS



## 23.1.1 RELAÇÃO DE FILIADOS

---

### 23.1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 23.1.1.1 Solicitação de relação de filiados

##### **Descrição**

Obter a relação de filiados ao partido na circunscrição.

Qualquer interessado poderá solicitar a relação de filiados.

O pedido de fornecimento de relação de filiados poderá ser atendido sem necessidade de deferimento pelo juiz eleitoral, desde que isso não acarrete ônus para a Justiça Eleitoral e da lista não constem dados de caráter personalizado.

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Imediato.

##### **Link de acesso**

<https://filia-consulta.tse.jus.br/#/principal/menu>

#### 23.1.1.2 Acessar o Sistema Filia, no site do TRE/BA

##### **Link de acesso**

<https://filia-consulta.tse.jus.br/#/principal/consultar-relacao>

#### 23.1.1.3 Preencher os dados relacionados ao Partido Político

#### 23.1.1.4 Gerar a Relação de Filiados

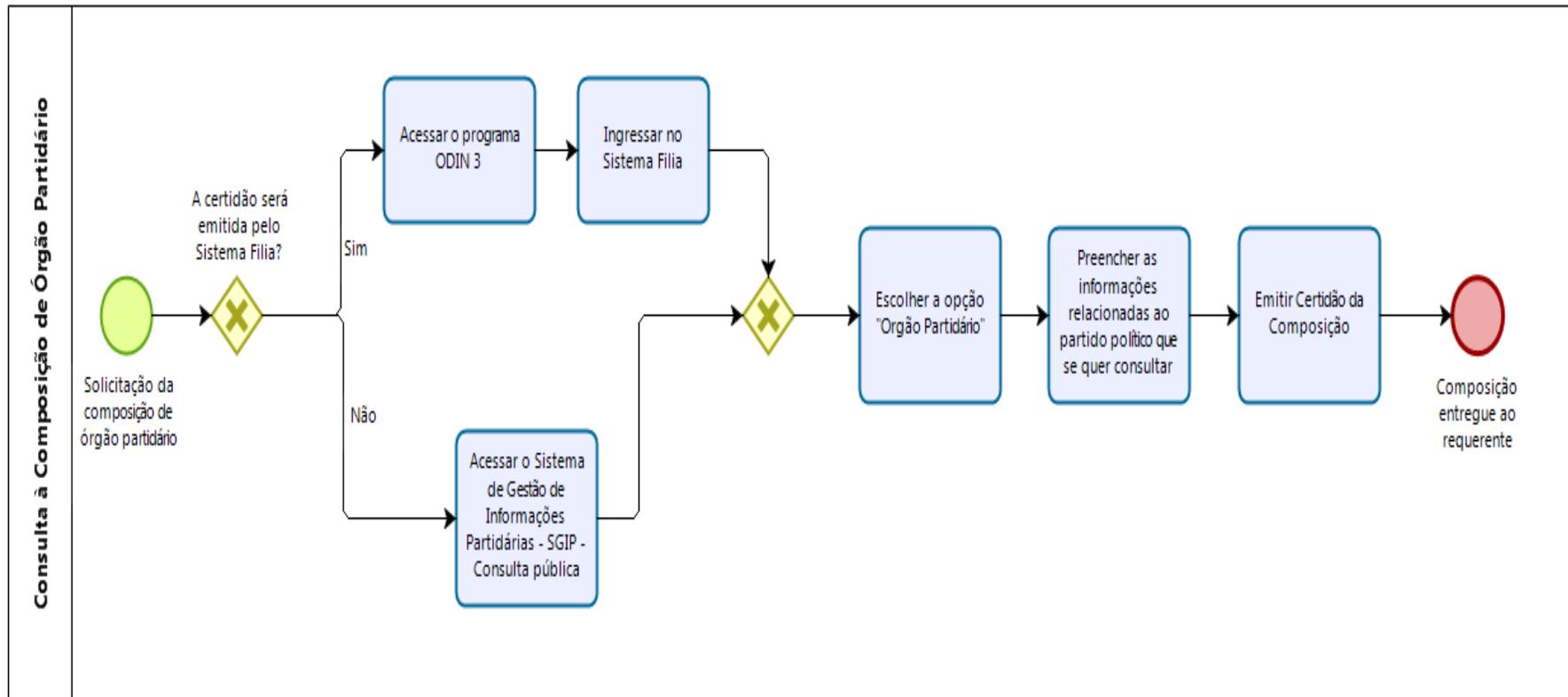
##### **Descrição**

Esse procedimento não poderá gerar ônus para a Justiça Eleitoral. A relação pode ser salva em mídia disponibilizada pelo partido ou enviada por e-mail.

#### 23.1.1.5 Disponibilizar a relação ao requerente

#### 23.1.1.6 Lista disponibilizada ao requerente

## 24. CONSULTA À COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO



## 24.1 CONSULTA À COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO

---

### 24.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 24.1.1.1 Solicitação da composição de órgão partidário

##### **Prazo para conclusão do atendimento**

Até 5 (cinco) minutos após o início do atendimento.

##### **Link de acesso**

<https://filia-consulta.tse.jus.br/#/principal/sub-menu-certidoes>

#### 24.1.1.2 A certidão será emitida pelo Sistema Filia?

##### **Descrição**

Só utilizar o Sistema Filia quando não for possível emitir pelo site do TRE/BA.

#### 24.1.1.3 Acessar o Sistema de Gestão de Informações Partidárias - SGIP - Consulta pública

##### **Link de acesso**

<https://www.tse.jus.br/partidos/partidos-politicos/informacoes-partidarias/modulo-consulta-sgip3>

#### 24.1.1.4 Acessar o programa ODIN 3

##### **Descrição**

Caso não possua senha, abrir chamado OTRS à SESAU.

##### **Link de acesso**

<https://odin.tse.jus.br/odin-je-idp/>

#### 24.1.1.5 Ingressar no Sistema Filia

24.1.1.6  Escolher a opção "Órgão Partidário"

24.1.1.7  Preencher as informações relacionadas ao partido político que se quer consultar

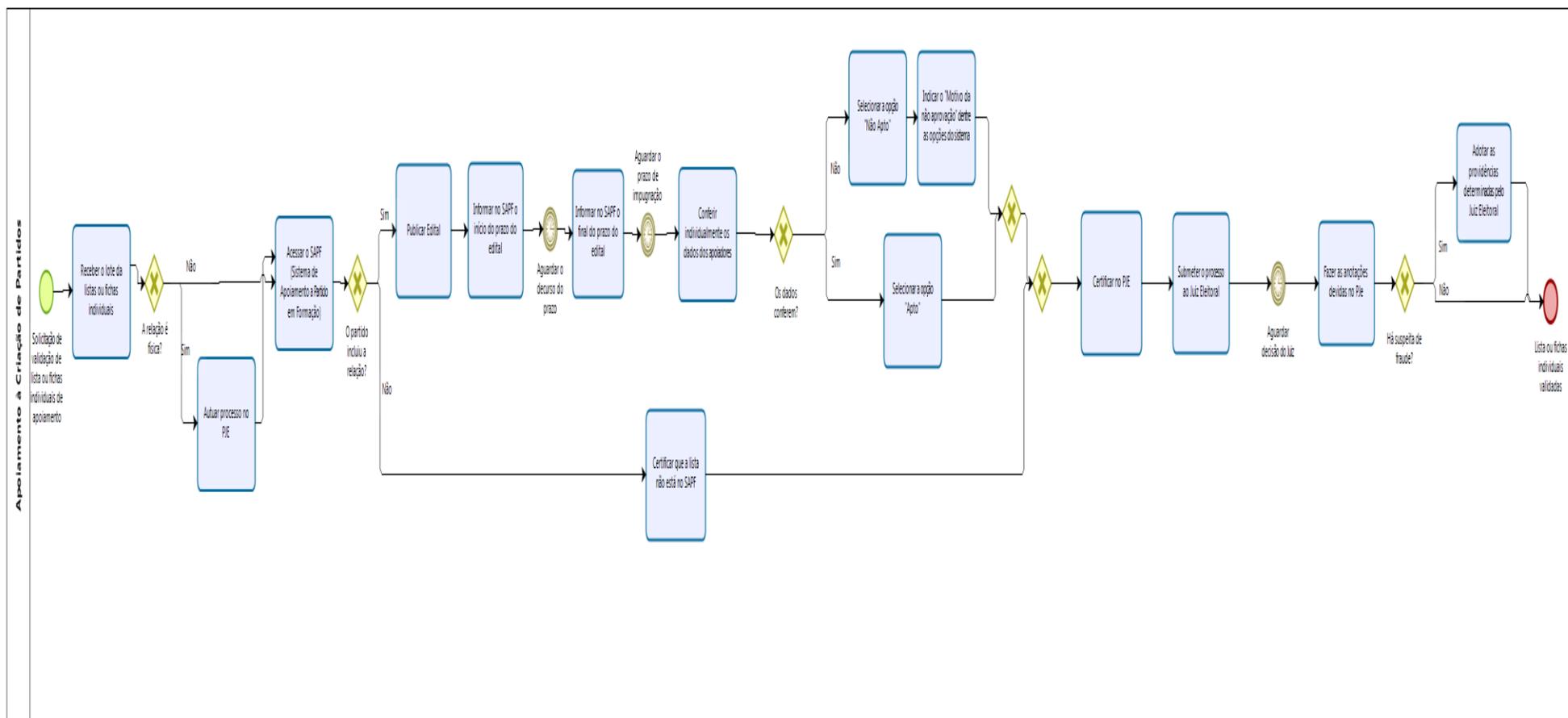
24.1.1.8  Emitir Certidão da Composição

**Descrição**

A depender da solicitação, emitir Certidão da Composição Completa ou da Comissão Executiva.

24.1.1.9  Composição entregue ao requerente

## 25. APOIAMENTO À CRIAÇÃO DE PARTIDOS



## 25.1 APOIAMENTO À CRIAÇÃO DE PARTIDOS

---

### 25.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

25.1.1.1  Solicitação de validação de lista ou fichas individuais de apoioamento

25.1.1.2  Receber o lote das listas ou fichas individuais

#### Descrição

As listas ou fichas deverão estar acompanhadas de solicitação de análise. Observar o quanto disposto no § 1º do art. 12, da Resolução TSE 23.571/2018. (Via PJE ou física)

#### Prazo para conclusão do atendimento

Até 5 (cinco) minutos após o início do atendimento.

#### Link de acesso

<https://filia-consulta.tse.jus.br/#/principal/sub-menu-certidoes>

25.1.1.3  A relação é física?

25.1.1.4  Autuar processo no PJE

#### Descrição

Classe LAP (Lista de apoioamento para criação de partido político)

25.1.1.5  Acessar o SAPF (Sistema de Apoioamento a Partido em Formação)

#### Descrição

O SAPF deverá ser acessado via ODIN. Orientações iniciais sobre como operar o sistema podem ser obtidas no manual disponível no Repositório de Documentos do TRE (*ftp:ftp*). Em FTP / SERPAC / Partidos em Formação há um arquivo com o Manual do SAPF,

25.1.1.6  Publicar Edital

#### Descrição

Os dados constantes nas listas ou nas fichas individuais devem ser publicados através de edital no prazo de 3 (três) dias contados do seu recebimento e podem ser impugnados por qualquer interessado, em petição fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação. A publicação pode ser no mural do cartório ou no DJE. Apresentada impugnação, observar o procedimento disposto no art. 15 da Resolução TSE n.º 23.571/2018. Ao final, fazer as anotações pertinentes no PJe.

25.1.1.7  **Informar no SAPF o início do prazo do edital**

25.1.1.8  **Aguardar o decurso do prazo**

25.1.1.9  **Informar no SAPF o final do prazo do edital**

25.1.1.10  **Aguardar o prazo de impugnação**

25.1.1.11  **Conferir individualmente os dados dos apoiadores**

#### **Descrição**

Fazer o batimento entre as informações constantes da lista ou das fichas individuais com os dados constantes do SAPF.

Para realizar a consulta, adotar os seguintes procedimentos:

- 1) Escolher no menu do sistema específico a opção "Painel de Acompanhamento";
- 2) Identificar o partido e, na linha correspondente, clicar no ícone da lupa na coluna "ações";
- 3) Localizar o lote da lista de assinaturas correspondente e clicar na lupa da coluna "ações";
- 4) Identificar o nome que se pretende verificar o registro e clicar em "Analisar Apoioamento".

25.1.1.12  **Os dados conferem?**

#### **Descrição**

Não devem ser atestadas como válidas as assinaturas que (§ 5º do art. 14, da Res TSE n.º 23.571/2018):

I – divirjam dos padrões constantes dos registros da Justiça Eleitoral;

II – não tenham registros suficientes para a comparação; ou

III – tenham sido obtidas antes do registro civil do partido em formação ou após o transcurso do prazo previsto no § 3º do art. 7º da Res. TSE nº 23.751/2018.

O apoiador não pode ser filiado a partido político (§ 1º do art. 7, da Res TSE n.º 23.571/2018).

25.1.1.13  Selecionar a opção "Não Apto"

25.1.1.14  Indicar o "Motivo da não aprovação" dentre as opções do sistema

25.1.1.15  Selecionar a opção "Apto"

#### **Descrição**

Não sendo o apoiador filiado a partido político (§ 2º do art. 13, da Res TSE n.º 23.571/2018), estando seus dados e assinatura convergentes às informações disponíveis no ELO, selecionar a opção "Apto".

25.1.1.16  Certificar que a lista não está no SAPF

25.1.1.17  Certificar no PJE

#### **Descrição**

Inclusive quando houver indício de fraude.

25.1.1.18  Submeter o processo ao Juiz Eleitoral

25.1.1.19  Aguardar decisão do Juiz

25.1.1.20  Fazer as anotações devidas no PJe

#### **Descrição**

Adotar as demais providências determinadas pelo Juiz Eleitoral.

25.1.1.21  Há suspeita de fraude?

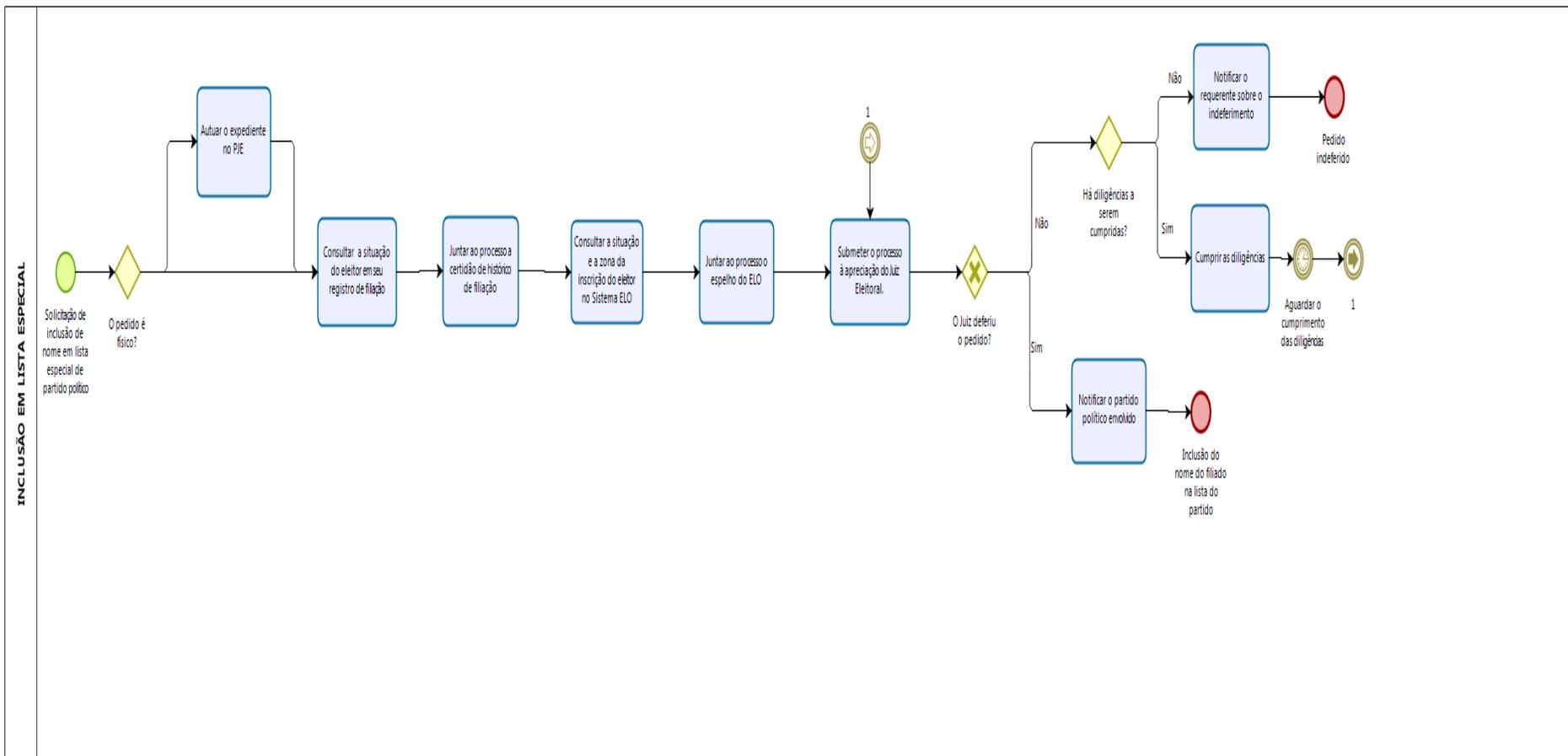
25.1.1.22  Adotar as providências determinadas pelo Juiz Eleitoral

**Descrição**

O Juiz Eleitoral determinará o envio da comunicação de suspeita de fraude ao Ministério Público eleitoral para apuração.

25.1.1.23  Lista ou fichas individuais validadas

## 26. INCLUSÃO EM LISTA ESPECIAL



## 26.1 INCLUSÃO EM LISTA ESPECIAL

---

### 26.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 26.1.1.1 Solicitação de inclusão de nome em lista especial de partido político

##### Descrição

Pedido para inclusão do nome na lista especial de filiados prejudicados por desídia ou má fé, cujos nomes não foram inseridos na relação ordinária de filiados aos partidos.

O eleitor prejudicado deverá requerer ao Juiz Eleitoral da Zona onde é inscrito a intimação do partido para que inclua o seu nome na relação de filiados.

##### Prazo para conclusão do atendimento

O procedimento poderá ser realizado a qualquer tempo, sendo que o processamento será realizado nos meses de junho e dezembro.

#### 26.1.1.2 O pedido é físico?

#### 26.1.1.3 Autuar o expediente no PJE

##### Descrição

Colocar o tipo e a classe.

#### 26.1.1.4 Consultar a situação do eleitor em seu registro de filiação

##### Descrição

A consulta deverá ser realizada no Sistema de Filiação Partidária-FILIA e inclui a busca pelo nome do eleitor nas listas de filiados "Oficial" e "Interna".

#### 26.1.1.5 Juntar ao processo a certidão de histórico de filiação

##### Descrição

Extraído do Sistema Filia.

#### 26.1.1.6 Consultar a situação e a zona da inscrição do eleitor no Sistema ELO

##### Descrição

A situação do eleitor e a Zona da sua inscrição.

26.1.1.7  **Juntar ao processo o espelho do ELO**

26.1.1.8  **Submeter o processo à apreciação do Juiz Eleitoral**

26.1.1.9  **O Juiz deferiu o pedido?**

26.1.1.10  **Há diligências a serem cumpridas?**

26.1.1.11  **Notificar o requerente sobre o indeferimento**

#### **Descrição**

Dessa decisão cabe recurso no prazo de 3 (três) dias contados da juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ou do mandado cumprido.

26.1.1.12  **Pedido indeferido**

26.1.1.13  **Cumprir as diligências**

26.1.1.14  **Aguardar o cumprimento das diligências**

#### **Descrição**

Voltar para a atividade de submeter ao Juiz Eleitoral.

26.1.1.15  **Notificar o partido político envolvido**

#### **Descrição**

Para incluir o nome do requerente e submeter a lista no prazo fixado pelo juiz, que não poderá ser superior a 10 (dez) dias, sob pena de desobediência.

A intimação para inclusão do nome do filiado em lista especial deverá ser dirigida ao órgão partidário que estiver habilitado para gerenciar a relação de filiados no sistema.

Estando o referido órgão com a validade expirada, a intimação deverá ser dirigida ao órgão hierarquicamente superior.

26.1.1.16  **Inclusão do nome do filiado na lista do partido**

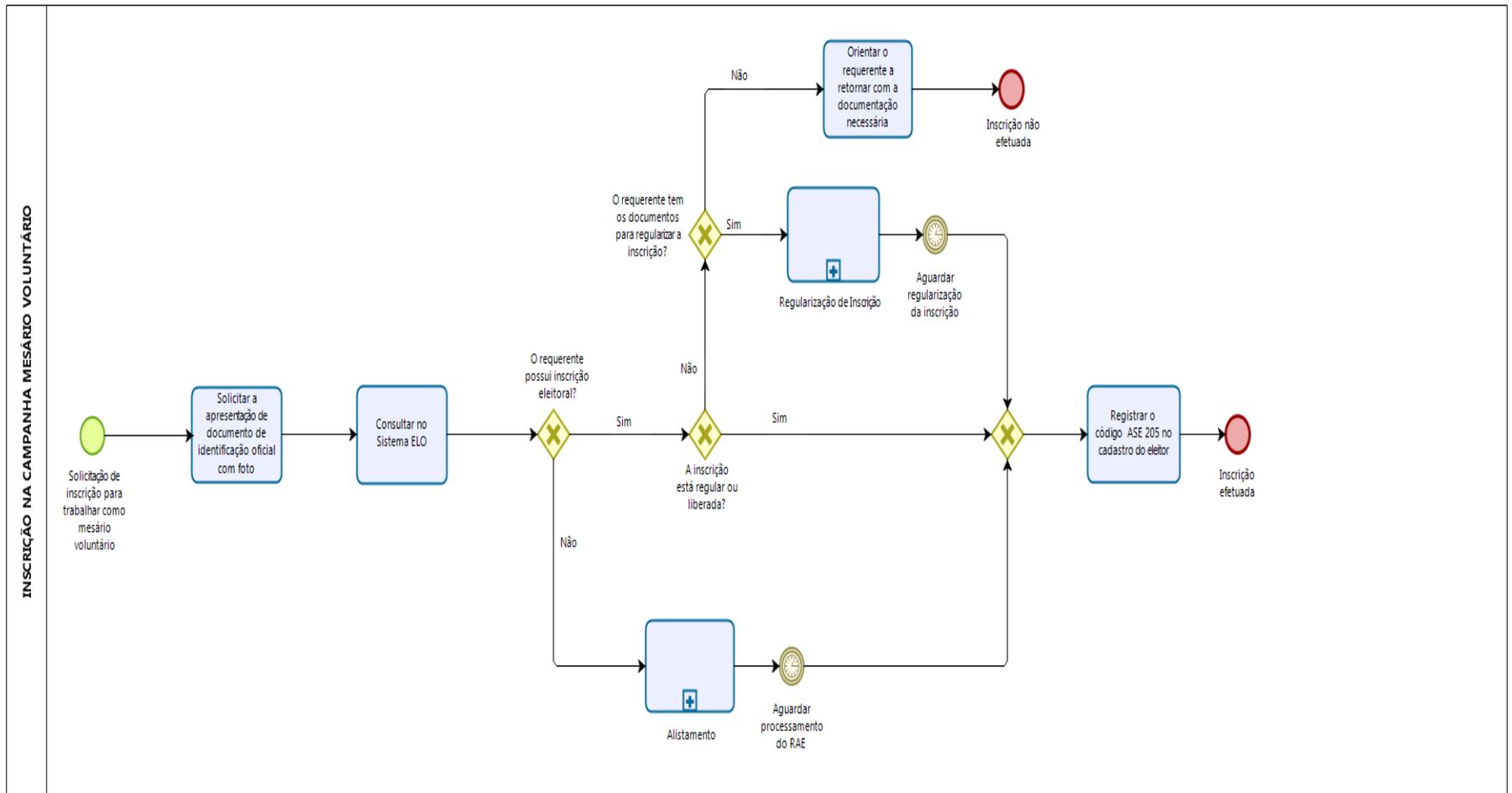
**26.1.1.17**  **1 Nova apreciação pelo Juiz Eleitoral**

**26.1.1.18**  **1 Remete à atividade “Submeter o processo à apreciação do Juiz Eleitoral”.**

**Descrição**

Após o prazo para cumprimento das diligências o processo deve ser submetido novamente à apreciação do Juiz Eleitoral.

## 27. INSCRIÇÃO NA CAMPANHA MESÁRIO VOLUNTÁRIO



## 27.1 INSCRIÇÃO NA CAMPANHA MESÁRIO VOLUNTÁRIO

### 27.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 27.1.1.1 Solicitação de inscrição para trabalhar como mesário voluntário

**Descrição** (Resolução TSE Nº 23.611/2019, art. 18, V)

Se o requerente tiver menos de 18 anos somente poderá ser convocado com a implementação da referida idade.

**Restrições** (Resolução TSE Nº 23.611/2019, art. 18, V)

- Os candidatos a cargos eletivos e seus parentes, ainda que por afinidade, até o segundo grau, inclusive, e seu cônjuge;
- Os membros de diretórios de partidos que exerçam função executiva;
- As autoridades e os agentes policiais;
- Os funcionários no desempenho de cargos de confiança do Executivo;
- Os que pertençam ao serviço eleitoral;
- Os militares da ativa, no exercício das funções militares (Resolução TSE Nº 23.611/2019), art. 8º, §2º);
- Os analfabetos (Manual de ASE – Provimento CGE nº 08/2019).

O cadastro como mesário voluntário também pode ser realizado por meio do endereço eletrônico <http://www.tre-ba.jus.br/eleitor/mesario/mesario-voluntario>, e ainda, por telefone ou e-mail da Zona Eleitoral a que pertence. Nesse caso, a zona eleitoral deverá constantemente verificar o relatório emitido pelo Sistema da Internet e atualizar o cadastro eleitoral.

#### **Prazo para conclusão do atendimento**

Imediato.

#### 27.1.1.2 Solicitar a apresentação de documento de identificação oficial com foto

#### **Descrição**

Documento de identificação oficial com foto, dentre os quais:

- Carteira de identidade – RG ou carteira emitida pelos órgãos criados por lei federal, controladores do exercício profissional (ex.: OAB, CREA, CRM, etc.);
- Documento que comprove a quitação das obrigações relativas ao serviço militar ou obrigação alternativa também poderá ser aceito como prova da identidade do alistando/eleitor, salvo se contiver anotação de que não é válido para tal finalidade;

- Passaporte (se não possuir dados relativos à filiação, será necessária a comprovação desses dados por meio de outro documento oficial);
- Carteira de trabalho e previdência social – CTPS;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Documento Nacional de Identificação – DNI e e-Título.

#### 27.1.1.3 Consultar no Sistema ELO

##### Descrição

Na aba "Eleitor/Atendimento/Consulta Eleitor".

#### 27.1.1.4 O requerente possui inscrição eleitoral?

#### 27.1.1.5 Alistamento

##### Descrição

Adotar os procedimentos relacionados no fluxo "Alistamento".

#### 27.1.1.6 Aguardar processamento do RAE

#### 27.1.1.7 A inscrição está regular ou liberada?

##### Descrição

O código de ASE 205 não pode ser comandado em inscrições canceladas ou suspensas.

#### 27.1.1.8 O requerente tem os documentos para regularizar a inscrição?

##### Descrição

Informar ao requerente a documentação necessária de acordo com a restrição detectada.

#### 27.1.1.9 Orientar o requerente a retornar com a documentação necessária

#### 27.1.1.10 Inscrição não efetuada

#### 27.1.1.11 Regularização de Inscrição

##### Descrição

Adotar os procedimentos relacionados nos fluxos de "Regularização de Inscrição".

27.1.1.12  **Aguardar regularização da inscrição**

27.1.1.13  **Registrar o código ASE 205 no cadastro do eleitor**

**Descrição**

Motivo/forma 1 - Voluntário

27.1.1.14  **Inscrição efetuada**