

# Instruções para recebimento de formulários de Recadastramento Eleitoral

- Os formulários do recadastramento eleitoral devem ser apresentados em duas vias, já preenchidos, **mas não assinados**, às Mesas Receptoras, juntamente com o Título de Eleitor.
- Os campos:

RESERVADO AO CARTÓRIO										PARA USO DO PROCESSAMENTO									
02 INSC.		TRANSF.		REVISÃO		03 INDICAÇÃO MESMO		01											
		1		3		5		7											
04 U.F.		05 MUNICÍPIO				06 ZONA		07 LOCAL											

não devem ser apresentados já preenchidos, assim como os relativos a códigos:

22 CÓDIGO	24 CÓDIGO	31 CÓDIGO

3. Verifique o regular preenchimento do formulário, conferindo-o com o Título, ou xerox de um dos documentos indicados nos itens 2 e 3 das "Observações ao Alistando", no pé do requerimento. A xerox deve ser retida e anexada ao formulário.

4. Verifique se a cópia carbonada está legível e não contém falhas. Complete-a, se necessário.

5. Observe os seguintes códigos de correção:

1. Havendo omissão de letra, ou palavras grafadas erroneamente, inutilize o conteúdo do campo completamente, através de um traço contínuo, e escreva o conteúdo correto acima do campo.

Exemplo:

08 NOME COMPLETO	M	A	R	I	A	L	Ú	C	I	A	D	O	S	S	A	N	T	O	S
	<del>M</del>	<del>A</del>	<del>R</del>	<del>A</del>	<del>L</del>	<del>Ú</del>	<del>C</del>	<del>I</del>	<del>A</del>	<del>D</del>	<del>O</del>	<del>S</del>	<del>S</del>	<del>A</del>	<del>N</del>	<del>T</del>	<del>O</del>	<del>S</del>	

2. Quadradinho inicial branco ou dois entre nomes. Exemplo:

08 NOME COMPLETO	J	O	S	E	R	E	I	S
------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

Não há necessidade de correção.

3. Preenchimento de campos numéricos. Exemplo:

13 NÚMERO	1	2	3	- certo
13 NÚMERO	1	2	3	- não há necessidade de correção
13 NÚMERO	1	2	3	- não há necessidade de correção

4. Numeração ordinal. Exemplo:

27 ZONA	28 SEÇÃO
1ª	26ª

- não há necessidade de correção

5. Se nos casos dos campos 17 a 20 o alistando tiver indicado erroneamente a sua situação, inutilize os quadradinhos da indicação errada e assinala a correta. Exemplo:

09 ESTADO CIVIL				
SOLTEIRO	CASADO	VÍDUO	SEPARADO JUDICIALMENTE	DIVORCIADO
1	3	5	<input checked="" type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/>

6. Colha a assinatura do alistando, indicando o local (Cidade) e a data. **Atenção:** se o formulário já estiver assinado, colha nova assinatura, acima da primeira. Se o alistando for analfabeto, colha a impressão do polegar direito, nas duas vias.

7. Assinale se o alistando lançou a sua assinatura ou após o polegar direito e assine o formulário (assinatura do funcionário ou preparador).

8. Escreva, transversalmente, a palavra "Revisado" na frente do Título apresentado, date, assine e devolva-o ao alistando.

9. Preencha e assine o protocolo, entregando-o ao alistando.

10. Guarde os formulários preenchidos nos invólucros próprios, que serão recolhidos, no final dos trabalhos, pelo Monitor do Posto.

NOTA: Em caso de dúvida, entre em contato com os Monitores do Posto ou Cartório Eleitoral.