

## OFÍCIO

OFÍCIO Nº 002/2025/CRC/BUSQUEAQUI/DPETO

**À Senhora**

**MONALISA NASCIMENTO MIRANDA CRUZ**

Assessora de Ouvidoria

Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins – TRE-TO

Nesta

**Assunto:** Fluxo Operacional: Cooperação DPE-TO e TRE-TO

Senhora,

Este documento estabelece o procedimento padrão para a solicitação de serviços eleitorais para os assistidos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, em conformidade com o Termo de Cooperação firmado entre as instituições.

### 1. Atendimento ao Assistido (início do fluxo):

**1.1 Nos Gabinetes:** O assistido será atendido nos gabinetes da Defensoria Pública. A equipe identificará a necessidade do serviço eleitoral.

**1.2 Nas Ações Itinerantes:** Durante as ações de atendimento itinerante, a equipe presente identificará as demandas eleitorais dos cidadãos, conforme previsto no acordo de cooperação.

### 2. Fluxo Interno na DPE-TO:

**2.1 Coleta de Dados:** A equipe de atendimento (gabinete ou itinerante) reunirá a documentação e os dados necessários do assistido.

**2.2 Solicitação de Apoio:** A demanda será encaminhada à **Central 'Busque aqui'** por meio de "Solicitação de Apoio Operacional" no sistema SOLAR. A solicitação deverá conter todas as informações e documentos necessários, incluindo a selfie da pessoa assistida.

**2.3 Centralização - 'Busque aqui':** A Central 'Busque aqui', atuará como o ponto focal, recebendo todas as solicitações internas e sendo a

única responsável pela comunicação e execução dos procedimentos junto ao TRE-TO, realizando as solicitações no site.

### 3. Fluxo Externo (Comunicação DPE-TO e TRE-TO):

**3.1 E-mail Remetente:** Todas as solicitações de serviços serão formalizadas pela Central 'Busque aqui' e enviadas exclusivamente a partir do e-mail institucional [diligencias@defensoria.to.def.br](mailto:diligencias@defensoria.to.def.br), devendo conter no assunto do e-mail "Termo de cooperação DPE";

**3.2 Canal de Comunicação (Destinatário):** As demandas serão enviadas para o e-mail da Ouvidoria do TRE-TO ([ouvidoria@tre-to.jus.br](mailto:ouvidoria@tre-to.jus.br)), canal direto de comunicação;

### 3.3 Execução dos Serviços:

**3.3.1 Requerimentos Gerais:** A Central realizará os procedimentos no sistema de Autoatendimento Eleitoral (Título Net), garantindo o cumprimento de todas as etapas, inclusive a inclusão da "selfie" de verificação, que é requisito indispensável.

**3.3.2 Isenção de Multas:** Conforme o fluxo definido, a Central anexará o relatório de débitos extraído do site do TRE-TO ao pedido de isenção e o enviará por e-mail à Ouvidoria para deliberação.

**3.4 Rastreabilidade:** Toda comunicação com o TRE-TO incluirá obrigatoriamente o **número de protocolo gerado no site do TRE-TO** e o **número do atendimento/GED do sistema SOLAR**, permitindo o controle e a localização imediata do caso por ambas as instituições.

### 4. Finalização e Entrega

**Recebimento da Resposta:** A Central 'Busque aqui' receberá a resposta do TRE-TO pelo canal de comunicação oficial instituído (e-mail).

**Devolução ao Gabinete:** O documento ou a confirmação do serviço será anexado pela Central ao respectivo atendimento no sistema SOLAR. O gabinete ou a equipe itinerante de origem será notificado para comunicar o assistido e proceder com a entrega do documento ou da resolução.

Documento assinado digitalmente  
 NAYARA CRISTYNA PERINI PELLIZZARI KRAN  
Data: 10/07/2025 16:39:30-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**NAYARA CRISTYNA PERINI PELLIZZARI KRAN**

Oficial de Diligências - Supervisora da Central Busque aqui

