



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

### **RESOLUÇÃO Nº 652**

***Aprova o Regulamento dos Serviços da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.***

O egrégio **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 21, incisos II e XXX, do seu Regimento Interno – Resolução nº 170/1997 –, acolhendo proposta do Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral, e, ainda,

***Considerando*** a necessidade de atualização da organização administrativa da Corregedoria Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, em decorrência da Resolução nº 471, de 26.3.2012, deste Tribunal Regional, e demais alterações, que instituiu o Regimento Interno da Secretaria do Tribunal;

***Considerando*** o disposto na Resolução TSE nº 23.338/2011, que organiza os serviços da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento dos Serviços da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul, na forma do anexo desta resolução.

**Art. 2º** Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Resolução nº 165, de 5.6.1997.

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

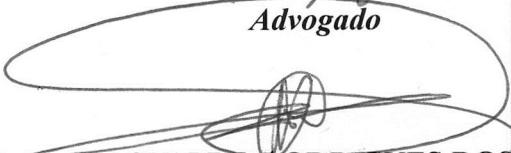
**Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral.**

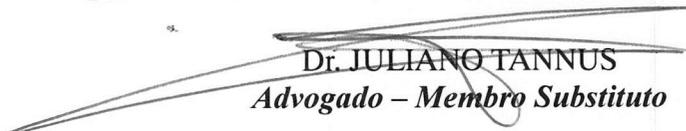
**Em Campo Grande, MS, aos 22 de abril de 2019.**

Des. JOÃO MARIA LÓS  
*Presidente*

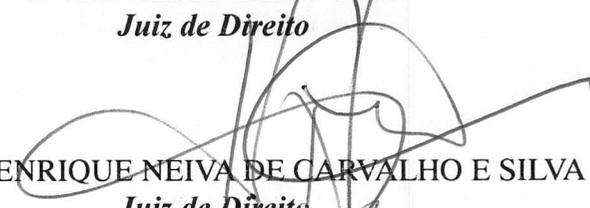
Des. DIVONCIR SCHREINER-MARAN  
*Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral*

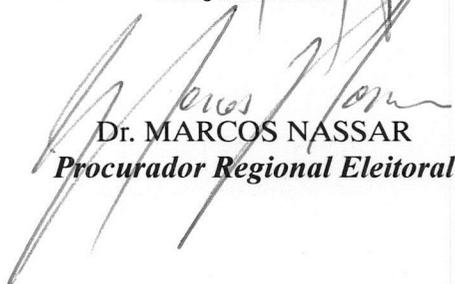
  
Dr. ABRÃO RAZUK  
*Advogado*

  
Dr. CLORISVALDO RODRIGUES DOS SANTOS  
*Juiz Federal*

  
Dr. JULIANO TANNUS  
*Advogado – Membro Substituto*

  
Dr. DJAILSON DE SOUZA  
*Juiz de Direito*

  
Dr. JOSÉ HENRIQUE NEIVA DE CARVALHO E SILVA  
*Juiz de Direito*

  
Dr. MARCOS NASSAR  
*Procurador Regional Eleitoral*

## **ANEXO**

### **REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL**

#### **DISPOSIÇÃO INICIAL**

**Art. 1º** A Corregedoria Regional Eleitoral, órgão deste Tribunal Regional Eleitoral, à qual compete a inspeção, fiscalização, disciplina e orientação administrativa dos serviços eleitorais no Estado, é exercida pelo Corregedor Regional Eleitoral, eleito pelo Tribunal, dentre seus membros, nos termos do seu Regimento Interno.

#### **DO CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL**

**Art. 2º** No exercício de suas funções, o Corregedor Regional poderá requisitar diligências investigatórias e instaurar inquéritos.

**Art. 3º** No desempenho de suas funções, o Corregedor Regional poderá requisitar, de qualquer juízo, órgão público ou autoridade, as informações, auxílios, providências, instruções ou garantias que entender necessários ao bom e regular desempenho de seus deveres.

**Art. 4º** Das decisões originárias do Corregedor Regional, salvo disposição em contrário, cabe recurso para o Tribunal Pleno, no prazo de três dias da intimação ou ciência do interessado.

**Art. 5º** No mês de dezembro de cada ano, o Corregedor Regional apresentará, ao Tribunal e à Corregedoria-Geral, o relatório de suas atividades, acompanhando-o de elementos elucidativos e oferecendo sugestões que deverão ser examinadas no interesse da Justiça Eleitoral.

**Art. 6º** Compete ao Corregedor Regional, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por normas de regência, exercer a inspeção e correição dos serviços eleitorais do Estado e, especialmente:

I – exercer vigilância, fiscalizar e superintender quanto à omissão de deveres funcionais, à prática de abusos e demais aspectos afetos ao aperfeiçoamento e à disciplina da Justiça Eleitoral neste Estado, velando pela fiel execução das leis e instruções e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais e adotando, desde logo, as medidas adequadas à eliminação de erros e abusos;

II – solicitar ao Presidente do Tribunal Regional a lotação de servidores, estagiários e trabalhadores terceirizados na Vice-Presidência e Corregedoria Regional;

III – conhecer das reclamações apresentadas contra os juízes eleitorais, encaminhando-as, com o resultado das sindicâncias a que proceder, ao Tribunal Regional, quando considerar aplicável a pena de advertência;

IV – determinar a abertura e a realização de sindicância contra chefe de cartório e servidores lotados nas zonas eleitorais, delegando, se for o caso, competência para a prática de atos instrutórios;

V – afastar temporariamente servidores das zonas eleitorais sob correição ou inspeção, quando verificar que tal afastamento é necessário para o bom andamento dos trabalhos correccionais;

VI – impor penalidades de advertência, censura e suspensão, até trinta dias, aos servidores elencados no inciso V;

VII – expedir instruções normativas para o funcionamento dos serviços da Corregedoria Regional e adotar, mediante provimentos e instruções, as providências necessárias ao regular funcionamento dos serviços e destinadas ao seu aperfeiçoamento, padronização e racionalização;

VIII – examinar, em correição, livros, autos e documentos findos, determinando providências, depois de neles apor o seu visto, se entender necessário;

IX – transmitir instruções aos juízos e auxiliares da Justiça Eleitoral;

X – levar ao conhecimento da Ordem dos Advogados do Brasil, Seção Mato Grosso do Sul, falta que seja atribuída ao advogado e estagiário acadêmico, quanto a serviços judiciais no âmbito eleitoral;

XI – relatar os processos de criação, desmembramento e rezoneamento de zonas eleitorais da Circunscrição;

XII – relatar os processos de criação de Postos de Atendimento Eleitoral;

XIII – fazer observar, nos processos e atos eleitorais, os prazos legais, a ordem e regularidade nos documentos, fichários e livros, devidamente escriturados e conservados de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XIV – observar se juízes e servidores dos cartórios mantêm perfeita exação no cumprimento de suas atribuições, preferencialmente através de sistemas impressos e informatizados;

XV – comunicar ao Tribunal a falta grave ou procedimento que não lhe couber corrigir;

XVI – proceder, nos autos que lhe forem afetos ou nas reclamações, a correição que se impuser, determinando a providência cabível;

XVII – convocar o juiz eleitoral que deva, pessoalmente, prestar informações de interesse da Justiça Eleitoral, ou indispensável à solução de caso concreto;

XVIII – presidir aos inquéritos contra juízes eleitorais, nos quais é obrigatória a presença do Procurador Regional Eleitoral;

XIX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelas normas de regência.

**Art. 7º** Compete, ainda, ao Corregedor Regional:

I – manter, na devida ordem, a secretaria da Corregedoria Regional e exercer a fiscalização de seus serviços;

II – comunicar ao presidente do Tribunal Regional a sua ausência, quando se locomover, em correição, para qualquer zona fora da capital;

**Art. 8º** No inquérito administrativo, instaurado contra juiz eleitoral e que correrá com a presença do Procurador Regional Eleitoral, será o acusado notificado da matéria da acusação, para apresentar, se quiser, defesa, no prazo de cinco dias.

§ 1º Apresentada ou não a defesa, proceder-se-á à inquirição das testemunhas, inclusive as indicadas pelo acusado, até o número de cinco, e às diligências que se tornarem necessárias para a elucidação da verdade.

§ 2º Dando por encerrado o inquérito, o Corregedor Regional mandará abrir à defesa o prazo de cinco dias, para alegações, indo depois o processo ao Procurador Regional, que opinará dentro do mesmo prazo.

§ 3º Em seguida, o Corregedor Regional fará remessa do inquérito ao Tribunal Regional, acompanhado do relatório.

§ 4º O Tribunal Regional, no caso do inciso III, primeira parte, do art. 6º, se entender necessária a abertura do inquérito, devolverá, ao Corregedor Regional, a reclamação apresentada contra o juiz eleitoral, para aquele fim.

§ 5º No processo administrativo para apuração de falta grave dos servidores lotados no cartório eleitoral, observar-se-á o disposto neste artigo, salvo quanto aos prazos de defesa e alegações, que ficam reduzidos para três dias e à exigência da intervenção do Procurador Regional.

**Art. 9º** As instruções e normas emanadas da Corregedoria Regional vinculam sua secretaria, juízes eleitorais e servidores lotados nas zonas eleitorais, que lhe devem dar imediato e preciso cumprimento.

**Art. 10.** Os atos expedidos pelo Corregedor Regional para o cumprimento das ordens necessárias ou convenientes ao bom e regular funcionamento dos serviços da Corregedoria, dos cartórios eleitorais e das Centrais de Atendimento ao Eleitor, observarão a seguinte nomenclatura:

I – Provimento: ato de caráter normativo interno e externo, com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços em geral;

II – Instrução Normativa: ato de caráter vinculativo complementar, com o objetivo de orientar a execução de serviço no âmbito interno;

III – Orientação: ato de caráter explicativo com medidas para aperfeiçoamento dos serviços dos cartórios eleitorais no âmbito de suas atribuições;

IV – Ofício Circular: ato de caráter requisitório ou de divulgação, contendo solicitações de informações administrativas, técnicas, processuais e financeiras, estabelecendo o modo de sua realização, ou a divulgação de decisões e atos da Corregedoria Regional;

V – Portaria: ato interno contendo delegações ou designações, de natureza geral ou especial, para desempenho de funções definidas no próprio ato; destinado ainda a instaurar procedimentos;

VI – Despacho: ato decisório ou de encaminhamento acerca de assunto submetido à apreciação do Corregedor.

## DA CORREIÇÃO

**Art. 11.** No exercício de suas atribuições, poderá o Corregedor Regional dirigir-se às zonas eleitorais, onde deva apurar fatos que atentem contra a conduta funcional dos juízes e servidores eleitorais, ou a prática de abusos que comprometam a administração da Justiça, ou por simples inspeção e correição, nos seguintes casos:

I – por determinação do Tribunal Superior ou deste Tribunal Regional;

II – a pedido dos juízes eleitorais;

III – a requerimento de partido político, deferido pelo Tribunal Regional;

IV – sempre que entender necessário.

Parágrafo único. Do que apurar na correição ou inspeção, o Corregedor Regional determinará que o secretário, a seu serviço, lavre relatório circunstanciado, mediante sistema disponibilizado pelo TSE.

**Art. 12.** Dos despachos dos juízes eleitorais que importem a inversão tumultuária dos atos e fórmulas legais do processo, ou na hipótese de paralisação injustificada dos feitos ou na dilação abusiva de prazos, poderão as partes interessadas, ou o representante do Ministério Público apresentar a reclamação prevista pelo art. 6º, inciso III, deste Regulamento.

**Art. 13.** A correição poderá ser realizada pessoalmente pelo Corregedor Regional ou por delegação ao Coordenador Jurídico-Administrativo ou a servidor lotado na Corregedoria, preferencialmente, o titular da Seção de Orientação, Inspeções e Correições.

**Art. 14.** No exame de correição, quando o Corregedor Regional verificar irregularidades ou omissões cometidas por órgãos ou servidores do Ministério Público, da Justiça comum, da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado e dos serviços auxiliares da Polícia Federal e/ou Civil, fará as necessárias comunicações a quem de direito, para os devidos fins.

Parágrafo único. Nos demais casos, sem prejuízo de pena disciplinar que houver sido aplicada, encaminhará os documentos necessários ao Ministério Público para apuração da responsabilidade criminal, sempre que verificar a existência de crime ou contravenção.

## **DOS SERVIDORES DA CORREGEDORIA REGIONAL**

**Art. 15.** O regime dos servidores da Corregedoria Regional é o mesmo dos servidores da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral.

**Art. 16.** Os servidores da Corregedoria Regional têm suas atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria deste Tribunal Regional e neste Regulamento.

§ 1º Os servidores lotados na Corregedoria Regional serão, preferencialmente, pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Secretaria deste Tribunal Regional, designados pelo Presidente, mediante indicação do Corregedor Regional.

§ 2º O Corregedor poderá, em caso de necessidade de serviço, solicitar à Presidência do Tribunal que aumente o número de servidores lotados na Corregedoria.

§ 3º São privativos de Bacharel em Direito os cargos de Coordenador Jurídico-Administrativo, Assessor Técnico, Oficial de Gabinete e de Chefes das Seções da Corregedoria.

**Art. 17.** Os servidores ocupantes de cargo em comissão (CJ-1 e CJ-2), nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, bem como nos casos de vacância do cargo, serão substituídos, automática e sucessivamente, conforme escala abaixo:

I – Coordenadoria Jurídico-Administrativa (CJ-2):

(a) Titular da Assessoria Técnica.

II – Titular da Assessoria Técnica (CJ-1);

a) Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro;

b) Seção de Orientação, Inspeções e Correições;

c) Seção de Direitos Políticos;

d) Seção Judiciária.

**Art. 18.** O servidor que estiver prestando seus serviços na Corregedoria Regional só poderá ser lotado em outra unidade deste Tribunal Regional, após manifestação do Corregedor Regional.

**Art. 19.** A Corregedoria Regional funcionará, normalmente, todos os dias úteis, no horário estabelecido para os órgãos deste Tribunal Regional.

Parágrafo único. Quando houver acúmulo ou urgência do serviço, poderá o Corregedor Regional antecipar ou prorrogar o expediente, garantindo-se o registro de serviço extraordinário, na forma estabelecida nas normas de regência.

**Art. 20.** O Corregedor Regional poderá determinar a realização de treinamento aos servidores lotados na Corregedoria Regional, em grupo ou individualmente, propondo à Presidência deste Tribunal Regional que autorize a frequência a cursos de especialização ou aperfeiçoamento em estabelecimentos de ensino ou órgãos especializados.

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 21** A Corregedoria Regional Eleitoral tem a seguinte composição:

I – Coordenadoria Jurídico-Administrativa – CJA:

(a) Assessoria Técnica – AT;

b) Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro – SEFIC;

c) Seção de Orientação, Inspeções e Correições – SEOIC;

d) Seção de Direitos Políticos – SEDIP;

e) Seção Judiciária – SEJUD.

II – Gabinete – GABCRE;

### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA CORREGEDORIA**

**Art. 22** São atribuições comuns às unidades:

I – sugerir medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços;

II – sugerir a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes;

III – receber, conferir e expedir documentos e processos, adotando as providências necessárias;

IV – prestar informações relativas a documentos e processos sob sua responsabilidade;

V – preparar expedientes em matéria afeta a sua área de atuação;

VI – identificar falhas, dificuldades procedimentais ou operacionais a serem evitadas ou corrigidas;

VII – pesquisar, coletar e organizar a documentação, a legislação, a doutrina e a jurisprudência relacionadas às atividades a seu cargo e de interesse da Corregedoria;

VIII – manter organizados e acessíveis aos interessados os arquivos de dados e informações atinentes às atividades da unidade;

IX – compor o arquivo da unidade, mediante o salvamento das mensagens eletrônicas (*e-mails*) recebidas e transmitidas referentes às matérias funcionais;

X – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

Parágrafo único. Aos chefes das unidades incumbe:

I – prestar assistência ao Coordenador nos assuntos afetos a sua área de atuação;

II – orientar, coordenar e controlar as atividades sob sua responsabilidade e identificar pontos de melhoria, mantendo o Coordenador informado sobre o andamento dos trabalhos;

III – elaborar, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às respectivas unidades, submetendo-os ao Coordenador;

IV – elaborar demonstrativos das ações desenvolvidas na unidade;

V – propor ações de capacitação necessárias ao aperfeiçoamento dos servidores lotados na unidade;

VI – zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;

VIII – propor normas e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IX – verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo, bem como o decurso dos prazos legais;

X – elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas na unidade;

XI – proceder à formalização dos feitos relacionados a sua área de atuação e solicitar informações ou documentos que possam subsidiar decisão a respeito;

XII – preparar matéria destinada à publicação;

XIII – prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões do Corregedor, relacionados com os serviços a seu cargo;

XIV – identificar falhas, dificuldades procedimentais ou operacionais a serem evitadas ou corrigidas;

XV – minutar consultas à Corregedoria Geral, em matérias relativas à seção e submetê-las ao Coordenador;

XVI – controlar a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de sua equipe;

XVII – desempenhar as tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor e pelo Coordenador, decorrentes do exercício do cargo;

XVIII – manter o Coordenador continuamente informado do andamento das atividades realizadas pela unidade e eventuais dificuldades ou intercorrências;

XIX – manter atualizada a página da Corregedoria Regional, no tocante às atividades e/ou matérias afetas à unidade, submetidas à aprovação do Coordenador;

XX – elaborar e subscrever certidões relativas aos assentamentos e/ou registros administrativos constantes na sua unidade;

XXI – apresentar ao Coordenador sugestão de rotinas e de sistemas a serem adotados para o aperfeiçoamento das práticas cartorárias.

### **DA COORDENADORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

**Art. 23** À Coordenadoria Jurídico-Administrativa, cujo titular exerce as atribuições de titular do ofício de justiça, além das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria, compete:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, propondo e avaliando o trabalho desenvolvido pelos servidores lotados nas unidades que a compõe;

II – propor ao Vice-Presidente e Corregedor Regional os programas de trabalho necessários ao incremento dos serviços eleitorais nesta circunscrição eleitoral, velando por sua implementação e eficácia;

III – manter vínculos de cooperação com os juízes eleitorais de primeiro grau, mantendo-os informados das orientações dos corregedores Geral e Regional, e prestar apoio às zonas eleitorais e às Centrais de Atendimento ao Eleitor, em especial aos chefes de cartório e supervisores das CAEs;

IV – assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional nos feitos de natureza administrativa ou judicial, emitindo parecer de natureza jurídica, diretamente ou por intermédio da Seção Judiciária, nos processos administrativos em trâmite pela Vice-Presidência/Corregedoria Regional Eleitoral;

V – secretariar as Comissões Apuradoras, quando destas participar o Vice-Presidente e Corregedor Regional, bem como o procedimento disciplinar contra magistrados eleitorais;

VI – supervisionar a frequência e escalas de férias elaboradas pelos titulares das unidades, inclusive as dos estagiários e terceirizados;

VII – representar ao Corregedor acerca de quaisquer irregularidades cometidas pelos servidores lotados na Corregedoria e nos cartórios eleitorais;

VIII – avaliar as necessidades funcionais das unidades, propondo ao Corregedor nomes de servidores para serem lotados na Corregedoria, bem como para serem designados ou dispensados de funções ou cargos comissionados;

IX – participar de reuniões administrativas, mantendo relacionamento com as secretarias e unidades administrativas do Tribunal;

X – subscrever certidões relativas aos assentamentos e/ou registros administrativos constantes na Vice-Presidência/Corregedoria Regional Eleitoral ou no cadastro eleitoral;

XI – elaborar o relatório anual da Corregedoria, submetendo-o à apreciação do Corregedor;

XII – exercer outras atribuições relacionadas ao seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo Corregedor Regional, inclusive sob a forma de delegação, na conformidade das normas pertinentes.

## **DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 24** À Assessoria Técnica, além das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria, compete:

I – auxiliar os chefes de seção no desempenho de suas atribuições, quando necessário, tanto na supervisão quanto na execução das atividades de cada seção;

II – gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas seções, visando à racionalização de métodos e procedimentos;

III – coordenar a criação ou revisão de manuais e modelos de formulários relativos a procedimentos cartorários, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;

IV – ser ouvidor das reclamações e sugestões dos serviços afetos à Corregedoria Regional, encaminhadas diretamente ou através da Ouvidoria Eleitoral, compilando as ocorrências, para repasse ao Corregedor, com o acompanhamento do Coordenador;

V – auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria Regional, orientando os servidores e promovendo a consolidação dos dados fornecidos por cada unidade da Corregedoria Regional;

VI – coordenar a manutenção e controle das páginas eletrônicas da Corregedoria Regional, na internet e na intranet;

VII – assessorar o Vice-Presidente e Corregedor Regional nos feitos de natureza administrativa e nas reuniões técnico-administrativas de trabalho;

VIII – elaborar minutas de resoluções de matérias de competência do Corregedor a serem submetidas ao Pleno;

IX – exercer outras atribuições relacionadas ao seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo Corregedor Regional ou pelo Coordenador, inclusive sob a forma de delegação, na conformidade das normas pertinentes.

## **DA SEÇÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO**

**Art. 25** À Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro, além das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria, compete:

I – organizar e consolidar os normativos da Corregedoria Regional Eleitoral, da Corregedoria Geral Eleitoral e do TSE, bem como as instruções legais e infralegais inerentes ao Cadastro Nacional de Eleitores;

II – atender a consultas formuladas pelos juízes eleitorais, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, que versem sobre temas relativos a procedimentos cartorários, atinentes ao Cadastro Nacional de Eleitores;

III – promover as atualizações autorizadas pelo Corregedor no Manual de Práticas Cartorárias, procedendo à imediata substituição do arquivo na página da Corregedoria, no Portal Corporativo do Tribunal;

IV – orientar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral e de atualização da situação do eleitor, verificando o correto comando dos códigos ASE, seu motivo-forma, data de ocorrência, complemento, além da pertinência de seu comando, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

V – propor a transmissão de instruções às zonas eleitorais, quando detectada irregularidade nas atividades de alistamento eleitoral e atualização da situação do eleitor, acompanhando a regularização dos procedimentos pelas zonas eleitorais, por meio de relatórios extraídos do sistema de Cadastro Nacional de Eleitores-ELO;

VI – supervisionar o fechamento e envio, pelos cartórios eleitorais, dos lotes de RAE – Requerimento de Alistamento Eleitoral e códigos de ASE – Atualização da Situação do Eleitor, por ocasião do fechamento do Cadastro Nacional de Eleitores, nos termos do Cronograma Operacional respectivo;

VII - autuar e instruir os processos de correção de complemento de ASE, cuja decisão compete ao Corregedor Regional, assim como providenciar o envio daqueles, cuja decisão compete ao Corregedor-Geral Eleitoral;

VIII – promover a supervisão da regularização das operações incluídas em Banco de Erros, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

IX – promover a supervisão dos procedimentos relativos à regularização ou cancelamento das inscrições dos eleitores faltosos a três pleitos consecutivos;

X – supervisionar o correto arbitramento de multas aos eleitores faltosos e àqueles que não se alistaram nos prazos legais;

XI – exercer outras atribuições relacionadas ao seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo Corregedor Regional ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

## **DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES**

**Art. 26** À Seção de Orientação, Inspeções e Correições, além das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria, compete:

I – monitorar os Sistemas de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) e Antecedentes Criminais (SACEL), dirimindo eventuais dúvidas suscitadas pelos cartórios eleitorais, sugerindo mudanças, quando for o caso, para o aperfeiçoamento dos aludidos programas;

II – administrar e alimentar o Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais (SICEL), dirimindo eventuais dúvidas suscitadas pelos cartórios eleitorais, sugerindo mudanças, quando for o caso, para o aperfeiçoamento dos aludidos programas;

III – levantar a necessidade, conveniência e oportunidade de inspeções e correições, a partir do acompanhamento, à distância ou presencial, dos serviços desenvolvidos nos cartórios eleitorais;

IV – cadastrar e dar suporte aos juízes eleitorais no Sistema BACEN JUD ou demais sistemas informatizados que venha a ser disponibilizados para este fim;

V – prestar orientações aos cartórios eleitorais acerca dos registros de filiação partidária e instrução dos procedimentos de duplicidade de filiação partidária;

VI – instruir, analisar conclusivamente e prestar informações nos processos de autorização de processamento especial de relação de filiados;

VII – supervisionar a regularização das filiações partidárias *sub judice*, decorrentes do processamento das listagens de filiados, através de relatórios emitidos pelo sistema ELO V6;

VIII – cadastrar as autoridades e delegados no Sistema de Informações Eleitorais (SIEL) e acompanhar o cumprimento das determinações contidas no respectivo provimento;

IX – acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pela Corregedoria-Geral Eleitoral no direcionamento institucional das Corregedorias, do Conselho Nacional de Justiça e do Planejamento Estratégico do Tribunal, fornecendo os relatórios, preenchendo as planilhas, realizando análises, sob a orientação do Coordenador;

X – monitorar, por meio de sistemas informatizados de consolidação de dados, a exemplo do Portal da Transparência de Indicadores e Metas da Justiça Eleitoral, a evolução da execução das atividades cartorárias, compilando e analisando as informações extraídas, reportando à Coordenadoria Jurídico- Administrativa;

XI – exercer outras atribuições relacionadas ao seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo Corregedor Regional ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

### **DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS**

**Art. 27.** À Seção de Direitos Políticos, além das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria, compete:

I – encaminhar os processos originários da Corregedoria Geral Eleitoral às zonas eleitorais, relativos à perda e requalificação de direitos políticos, bem como os de coincidência de inscrição;

II – fiscalizar a atualização e regularidade do Cadastro Nacional de Eleitores e Base de Perda e Suspensão, no que se refere a direitos políticos;

III – receber e controlar as comunicações de óbitos, suspensão e restabelecimento dos direitos políticos, conscrição e inelegibilidades para a distribuição, via Sistema de Informações de Óbitos e Direitos Políticos (INFODIP), às respectivas zonas eleitorais desta circunscrição ou à zona de outro Estado para a o devido tratamento na Inscrição Eleitoral;

IV – supervisionar o cadastro de órgãos comunicantes e respectivos usuários do Sistema INFODIP;

V – gerir e supervisionar o cadastro de órgãos comunicantes e respectivos usuários do Sistema INFODIP vinculados à Seção;

VI – promover a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidades de inscrições, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

VII – receber, analisar e encaminhar à Corregedoria Geral Eleitoral, após as diligências junto às zonas eleitorais envolvidas, as situações que envolvam operações equivocadas de RAE, ajuste de correspondência relativa aos códigos de ASE lançados e as situações que envolvam perda de direitos políticos;

VIII – autuar e remeter, para instrução, à respectiva zona eleitoral desta Circunscrição as coincidências detectadas pelo Sistema ELO, cuja apreciação seja da competência do Corregedor Regional, bem como, após, submetê-las à decisão;

IX – exercer outras atribuições relacionadas ao seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo Corregedor Regional ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

## DA SEÇÃO JUDICIÁRIA

**Art. 28** À Seção Judiciária, além das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria, compete:

I – elaborar minutas de decisões, despachos, relatórios, votos e ementas nos processos judiciais e administrativos, quando for o caso, conforme orientação do Corregedor Regional;

II – analisar as petições e os processos conclusos ao Corregedor Regional, bem como a documentação atinente;

III – registrar, nos sistemas informatizados de acompanhamento processual, as decisões e despachos exarados pelo Corregedor Regional;

IV – encaminhar e disponibilizar os provimentos judiciais às unidades competentes, após formatação, revisão e assinatura do Corregedor Regional, a fim de que as mesmas cumpram os atos cartorários pertinentes;

V – realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos judiciais e administrativos, levando-os a exame do Corregedor Regional a fim de subsidiar decisões, quando for o caso;

VI – encaminhar ao titular da Secretaria Judiciária os processos judiciais com pedido de inclusão em pauta para julgamento;

VII – acompanhar a publicação das decisões afetas à Corregedoria Regional no DJEMS;

VIII – receber, dar vista, fazer conclusão, proceder à juntada, acompanhar os prazos e fazer a remessa dos processos específicos da Corregedoria Regional;

IX – preparar mandados, cartas de ordem e cartas precatórias, nos processos administrativos afetos à Corregedoria Regional;

X – atender a advogados e partes que tenham interesse em processos de relatoria do Corregedor Regional;

XI – elaborar e subscrever certidões relativas aos assentamentos e/ou registros administrativos constantes na sua unidade;

XII – manter em boa guarda os autos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano; manter arquivos das provas que acompanham os feitos;

XIII – manter o Coordenador Regional regularmente informado sobre o andamento dos trabalhos;

XIV – cadastrar os usuários no sistema próprio do CNJ relativo ao Banco Nacional de Mandados de Prisão ou demais sistemas informatizados que venham a ser disponibilizados para este fim;

XV – exercer outras atribuições relacionadas ao seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo Corregedor Regional ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

## DO GABINETE

**Art. 29** Ao Gabinete, além das atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria, compete:

I – receber e encaminhar os expedientes e processos, atualizando-os no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no Processo Judicial Eletrônico (PJE) e demais sistemas informatizados disponibilizados pela Justiça Eleitoral, após, distribuí-los às unidades da Corregedoria;

II – manter, em boa guarda, livros e documentos de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

III – auxiliar a Coordenadoria Jurídico-Administrativa na elaboração do relatório anual de atividades a ser encaminhado ao Presidente deste Tribunal Regional e ao Corregedor-Geral da Justiça Eleitoral, após apreciação do Corregedor Regional;

IV – zelar pelos materiais permanentes da Corregedoria Regional, comunicando imediatamente, ao setor competente, o extravio ou danos aos mesmos;

V – manter arquivo da documentação expedida e recebida, bem como dos dados relativos a assuntos da Corregedoria Regional;

VI – auxiliar o Coordenador no controle da frequência e na supervisão das escalas de férias dos servidores lotados na Corregedoria Regional;

VII – cadastrar os juízes eleitorais no sistema próprio do CNJ relativo à interceptação telefônica ou demais sistemas informatizados que venham a ser disponibilizados para este fim;

VIII – elaborar a escala de férias dos servidores que lhes estiverem subordinados, inclusive dos estagiários e terceirizados;

IX – disponibilizar arquivos e inserir notícias e avisos na página eletrônica da Corregedoria, no Portal Corporativo deste Tribunal Regional;

X – acessar diariamente o Malote Digital, promovendo o andamento e arquivamento dos expedientes recebidos, inclusive com a devida alimentação do SADP, conforme o caso;

XI – manter atualizada a página da Corregedoria Regional, no tocante ao perfil do Corregedor, os dados e atribuições das unidades, assim como de seus integrantes;

XII – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, inclusive sob a forma de delegação, na conformidade das normas pertinentes.

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 30** Serão autuados pela Corregedoria os seguintes processos:

I – Correição (Sistema PJE);

II – Correição Ordinária (Sistema PJE);

III – Correição Extraordinária (Sistema PJE);

IV – Inquérito Administrativo – Magistrado (Sistema PJE);

V – Inspeção (Sistema PJE);

VI – Pedido de Providências (Sistema PJE);

VII – Petição Corregedoria (Sistema PJE);

VIII – Processo Administrativo Disciplinar em face de Magistrado (Sistema PJE);

IX – Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor (Sistema PJE);

X – Reclamação Disciplinar (Sistema PJE);

XI – Representação por Excesso de Prazo (Sistema PJE);

XII – Sindicância (Sistema PJE);

XIII – Regularização de Situação de Eleitor (Sistema PJE);

XIV – Direitos Políticos (Sistema PJE);

XV – Coincidência (Sistema PJE);

XVI – Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento (Sistema PJE);

XVII – CRE/ZE – Processo de Direitos Políticos (Sistema SEI);

XVIII – CRE/ZE – Processo de Pluralidade/Duplicidade de Inscrição - Coincidência (Sistema SEI);

XIX – Outros que vierem a ser normatizados pela Corregedoria-Geral Eleitoral.

§ 1º Os documentos ou processos referentes a assuntos confidenciais terão seu andamento realizado pessoalmente pela Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Corregedoria, podendo ser delegado aos servidores da Seção Judiciária.

§ 2º Os pedidos de informações e de providências, não sigilosos, terão o andamento que lhes imprimirem os despachos do Corregedor, a quem serão conclusos, obrigatoriamente, uma vez satisfeitas as determinações ou vencido o prazo para tal.

§ 3º Os processos disciplinares, em face de servidores lotados nos cartórios eleitorais, dos quais possa resultar pena disciplinar de suspensão superior a trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou função comissionada, serão instaurados pela Presidência do Tribunal (art. 22, inciso XVI, do RITRE/MS).

§ 4º Se da apuração em qualquer procedimento ou processo administrativo resultar, a verificação de falta ou infração atribuída a juiz eleitoral, o Corregedor Regional encaminhará relatório com o resultado de suas conclusões à Presidência deste Tribunal Regional, recomendando a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

**Art. 31.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento serão solucionados pelo Corregedor Regional ou, a critério deste, pelo Coordenador, observadas as normas de funcionamento deste Tribunal Regional.

**Art. 32.** Serão aplicados, subsidiariamente, nos casos omissos, o Regimento Interno deste Tribunal Regional e o Regulamento dos Serviços da Corregedoria-Geral Eleitoral.

**Corregedoria do Tribunal Regional Eleitoral.**

**Em Campo Grande, MS, aos 22 de abril de 2019.**