



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

**RESOLUÇÃO N.º 01/2007**

Aprova a organização dos serviços da Corregedoria Regional Eleitoral, define a competência das unidades e as atribuições dos titulares de cargos e funções.

*O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 13, inciso XXVII do seu Regimento Interno;

Considerando a necessidade de adequar a realidade organizacional da Corregedoria Regional Eleitoral em virtude das significativas modificações impostas pelo tempo e pela modernidade à sua atuação e visando propiciar a melhoria dos serviços;

Considerando a deliberação do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba em sessão do dia 6.12.2005, que, acolhendo sugestão da douta Corregedoria-Geral Eleitoral e do ilustrado Colégio de Corregedores da Justiça Eleitoral, aprovou a estrutura mínima da Corregedoria Regional Eleitoral;

Considerando os termos da Resolução nº 13/2006, de 7.12.2006, do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, que aprovou a nova estrutura organizacional de cargos e funções da Corte, com as inovações implementadas pela Lei nº 11.2002, de 29.11.2005,

**RESOLVE:**

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional da Corregedoria Regional Eleitoral da Paraíba, na forma do presente regulamento e do organograma constante do anexo I desta Resolução.

**TÍTULO II**  
**DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 2º A Corregedoria Regional Eleitoral, órgão do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, ao qual compete a inspeção e fiscalização dos serviços eleitorais no Estado, é exercida pelo Corregedor Regional Eleitoral, eleito dentre os Membros do Tribunal, na forma e tempo previstos no Regimento Interno da Corte.

**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º A Corregedoria Regional Eleitoral terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Coordenadoria
- II – Assessoria Técnica
  - a – Gabinete
- 1 – Seção de Processos Específicos
- 2 – Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral
- 3 – Seção de Orientação, Inspeções e Correições
- 4 – Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro

**TÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA DE SUAS UNIDADES**  
**CAPÍTULO I**  
**DA COORDENADORIA DA CORREGEDORIA**

Art. 4º À Coordenadoria compete planejar, orientar, organizar e controlar os trabalhos da Corregedoria e:

I – assessorar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor bem como as decisões do Tribunal;

III – comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência;

IV – preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Corregedor e despachar diretamente com ele;

V – coordenar projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela coordenadoria e pelos cartórios eleitorais;

VI – propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos;

VII – prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional ou submetida ao seu exame, visando a resguardar a coerência e uniformidade das decisões do Corregedor Regional;

VIII – estabelecer políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades competentes da Corregedoria;

IX – sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro de eleitores, observados os limites de competência da Corregedoria Regional;

X – apresentar ao Corregedor, nos prazos legais, os processos autuados e conclusos;

XI – relacionar-se, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com a Corregedoria-Geral, as Secretarias dos Tribunais, as Corregedorias Regionais e os Juízos Eleitorais;

XII – auxiliar o Corregedor na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações da competência da Corregedoria;

XIII – proceder à revisão final da minuta de atualização do Manual de Procedimentos Cartorários, a ser submetida ao Corregedor Regional, quando necessária;

XIV – proceder à revisão final da minuta do Relatório anual do Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XV – ministrar treinamentos aos servidores da Corregedoria e aos servidores dos cartórios eleitorais sempre que necessário, com a elaboração de manual prático;

XVI – participar de projetos para melhoria dos serviços eleitorais;

XVII – prestar informações a autoridades, servidores, advogados e cidadãos sobre atividades da Corregedoria e dos cartórios eleitorais;

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

## **CAPÍTULO II DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 5º À Assessoria Técnica incumbe prestar assistência técnica e administrativa ao Coordenador, tanto na coordenação e supervisão das atividades das seções, quanto na execução das atividades da Coordenadoria e:

I – coletar e organizar a documentação, legislação, doutrina e jurisprudência, para formação de embasamento jurídico necessário à realização das atividades da Coordenadoria;

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

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

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

V – ser ouvidor das reclamações e sugestões dos serviços afetos à Corregedoria, compilando as ocorrências, para repasse ao Corregedor;

VI – acompanhar as publicações oficiais, coletando matérias de interesse da Corregedoria;

VII – preparar matéria destinada à publicação na Imprensa Oficial e seu encaminhamento;

VIII – fornecer dados de interesse da Corregedoria ao setor competente para alimentação da página do TRE na intranet e internet;

IX – disponibilizar, na intranet, instruções e mensagens expedidas pela Corregedoria e dirigidas às zonas eleitorais;

X – manter atualizado o rol dos bens patrimoniais registrados na Coordenadoria, controlando a sua transferência e submetendo a documentação ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;

XI – manter arquivo atualizado dos expedientes pertinentes aos serviços realizados na Coordenadoria;

XII – subsidiar com dados estatísticos o relatório anual de atividades da Corregedoria;

XIII – supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário anual da Corregedoria, consolidando propostas apresentadas pelos setores;

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

XV – controlar a recepção dos relatórios anuais de atividades encaminhados pelas Zonas Eleitorais, coletando os dados necessários à elaboração do relatório anual da Corregedoria;

XVI – participar, na ausência do Coordenador da Corregedoria, de reuniões administrativas, mantendo relacionamento com as Secretarias e unidades administrativas do Tribunal.

### **CAPÍTULO III DO GABINETE**

Art. 6º Ao Gabinete compete o exercício das atividades de apoio à execução dos trabalhos da Corregedoria Regional e:

I – organizar a agenda de representação oficial do Corregedor Regional e do Coordenador da Corregedoria;

II – organizar e supervisionar solenidades, comemorações, recepções e eventos promovidos pela Corregedoria Regional;

III – manter atualizada a lista de autoridades;

IV – manter atualizada lista de informações relativas aos titulares da Corregedoria-Geral, Corregedorias Regionais e Assessorias das Corregedorias Regionais, respectivos endereços e telefones;

V - atender ao público que se dirigir à Corregedoria Regional;

VI – supervisionar a atualização de arquivos, fichários e controles, necessários ao bom andamento dos trabalhos no Gabinete;

VII – requisitar o material de consumo necessário às atividades da Coordenadoria, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;

VIII – receber os expedientes destinados a Corregedoria Regional e providenciar o encaminhamento aos titulares ou responsáveis, atualizando o SADP;

IX – elaborar a escala de férias dos servidores;

X – elaborar a escala de servidores que realizarão plantões em período de eleições e recesso de final de ano;

XI – encaminhar ao setor competente os registros de frequência dos servidores lotados na Corregedoria Regional;

XII – preencher as Comunicações de prestação de serviço extraordinário;

XIII – providenciar e acompanhar, junto aos setores competentes do Tribunal, as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do Corregedor e dos servidores lotados na Corregedoria;

XIV – proceder ao controle e registro das ligações telefônicas interurbanas efetuadas pelas diversas unidades da Corregedoria;

XV – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral, pelo Coordenador da Corregedoria ou pela Assessoria Técnica, na conformidade das normas pertinentes.

## **CAPÍTULO IV DAS SEÇÕES**

Art. 7º Às seções compete prestar assistência ao Coordenador no desempenho de suas atribuições regulamentares, bem como gerenciar projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades que lhes são afetas.

Parágrafo único. Aos chefes de seção incumbe o controle e a supervisão das correspondentes atividades, nos assuntos de natureza administrativa, técnica ou jurídica, relativos a sua área de atuação.

### **SEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROCESSOS ESPECÍFICOS**

Art. 8º À Seção de Processos Específicos – SEPE, compete orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento e à análise

de reclamações, representações e outros processos originários submetidos à apreciação do Corregedor Regional, executando a prática de atos cartorários nos respectivos autos e:

I – autuar as reclamações, representações e demais expedientes dirigidos ao Corregedor, registrando-os no SADP, solicitando e expedindo a documentação necessária a sua instrução;

II – proceder a todos os atos necessários ao bom e regular andamento dos processos da Corregedoria;

III – instruir e certificar, supervisionando a execução das atividades referentes aos atos cartorários nos processos de sua competência;

IV – agendar e controlar os prazos processuais;

V – prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo Corregedor, respeitados os que tramitam em segredo de justiça;

VI – agendar, preparar e secretariar as audiências, providenciando local, pessoal e equipamentos para a sua realização;

VII – escriturar os livros utilizados na seção, bem como conservá-los em ordem;

VIII – manter atualizado o banco de dados relativo ao andamento processual;

IX – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

X – proceder às intimações nos processos da competência do Corregedor, bem como acompanhar o cumprimento dos mandados, das cartas precatórias e de ordem por ele expedidas;

XI – manter regular a guarda dos processos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XII – encaminhar os despachos e decisões para a imprensa oficial;

XIII – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral, pelo Coordenador ou pelo Assessor Técnico, na conformidade das normas pertinentes.



**SEÇÃO II**  
**DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS E REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO**  
**ELEITORAL**

Art. 9º À Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral - SEDPRESE, compete executar e supervisionar as atividades relacionadas à regularização de situações que envolvam suspensão e restabelecimento de direitos políticos, supervisionar e fiscalizar a regularidade das informações constantes do cadastro nacional de eleitores e promover a regularização da situação de eleitor nos casos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral e:

I – receber e controlar as comunicações de suspensão/restabelecimento de direitos políticos de pessoas sem inscrição ou com inscrição cancelada, providenciando o lançamento/inativação do registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

II - receber e controlar as comunicações de condenações com trânsito em julgado e de incapacidade civil absoluta, para a devida suspensão da inscrição no Cadastro Nacional, procedendo ao encaminhamento às respectivas zonas eleitorais, desta ou de outras Circunscrições;

III – receber e controlar o encaminhamento às zonas eleitorais respectivas, desta ou de outras Circunscrições, das comunicações de óbitos de pessoas alistáveis, para o devido cancelamento da inscrição no Cadastro Nacional;

IV - receber e controlar o encaminhamento às zonas eleitorais respectivas, desta ou de outras Circunscrições, das comunicações de conscrição oriundas das unidades militares, para a devida suspensão da inscrição no Cadastro Nacional;

V – velar pela regularidade do Cadastro Eleitoral;

VI – analisar e prestar informações em processos de pluralidades de inscrições eleitorais;

VII – requisitar a documentação necessária à instrução dos processos de duplicidade e pluralidade de Inscrições;

VIII – emitir parecer sobre assuntos relacionados ao Cadastro Eleitoral;

IX – proceder à atualização do Cadastro Eleitoral em relação às decisões;

X - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral, pelo Coordenador ou pelo Assessor Técnico, na conformidade das normas pertinentes.

### **SEÇÃO III**

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

Art. 10. À Seção de Orientação, Inspeções e Correições – SOIC, compete a orientação e o fornecimento de subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos, rotinas e atividades desenvolvidas nos cartórios eleitorais, com o objetivo de garantir a objetiva prestação dos serviços, bem ainda, planejar, executar e supervisionar as atividades de inspeção e correição e:

I – exercer a supervisão e coordenação das atividades sob sua responsabilidade;

II – prestar orientações aos chefes de cartório eleitoral e servidores das zonas eleitorais, mediante atendimento telefônico, *e-mail* ou sistema de mensagem instantânea, acerca das rotinas cartorárias;

III – atender a consultas formuladas pelos Juízes Eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, que versem sobre temas relativos a procedimentos cartorários;

IV – analisar a legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral e Corregedoria-Geral Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, mantendo banco de dados atualizados e orientando os cartórios eleitorais;

V – elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários;

VI – elaborar relatórios das inspeções e correições realizadas nas zonas eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos, acompanhando cada relatório até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor e arquivamento do expediente;

VII – controlar a recepção e analisar as informações constantes dos relatórios das correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelos Juízos Eleitorais, elaborando relatório circunstanciado para determinação, pelo Corregedor, das providências necessárias à regularização das atividades;

VIII – acompanhar a adoção das medidas determinadas nos relatórios das correições de cada zona eleitoral;

IX – propor ao Coordenador da Corregedoria a relação de zonas eleitorais que deverão ser inspecionadas no ano seguinte;

X – administrar o sistema informatizado de Acompanhamento de Processos Cíveis e Criminais Eleitorais – APCE, monitorando regularmente o seu funcionamento, dirimindo eventuais dúvidas suscitadas pelos cartórios eleitorais, sugerindo mudanças, quando for o caso, objetivando o aperfeiçoamento do aludido programa;

XI – receber e analisar os relatórios oriundos dos Núcleos de Apoio Técnico às Urnas Eletrônicas – NATU's, elaborando extrato de eventuais problemas descritos, a fim de que sejam levados ao conhecimento dos setores competentes do Tribunal para adoção das providências cabíveis;

XII – proceder à análise de portarias e outros expedientes oriundos dos Juízos Eleitorais, que versem sobre temas de competência da Corregedoria, propondo, em caso de irregularidades, medidas para a regularização dos procedimentos;

XIII – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XIV - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral, pelo Coordenador ou pelo Assessor Técnico, na conformidade das normas pertinentes.

## SEÇÃO IV

### DA SEÇÃO DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO

Art. 11. À Seção de Supervisão e Fiscalização do Cadastro - SESFIC, compete orientar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização da regularidade das informações constantes do cadastro nacional de eleitores, orientando, sempre que necessário, aos cartórios eleitorais sobre o correto manejo do sistema ELO, dirimindo eventuais dúvidas suscitadas, e apresentando sugestões de correções ou aprimoramento do sistema à Corregedoria-Geral Eleitoral e,

I – supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores;

II – supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando o correto comando dos códigos FASE, 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;

III – 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 Cadastro Nacional de Eleitores;

IV – promover o acompanhamento *in loco* dos trabalhos cartorários das zonas inspecionadas, quando, diante de irregularidades apresentadas pelas zonas eleitorais, a medida for determinada pelo Corregedor;

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

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

VII – promover a supervisão do recebimento e processamento das listas de filiados entregues pelos partidos políticos nos meses de abril e outubro de cada ano;

VIII – promover a supervisão da regularização das filiações partidárias *sub judice*, decorrentes do processamento das listagens de filiados, através de relatórios emitidos pelo sistema ELO;

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 alistam nos prazos legais;

XI – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral, pelo Coordenador ou pelo Assessor Técnico, na conformidade das normas pertinentes.

## **TÍTULO V**

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

Art. 12. Os servidores lotados na Secretaria da Corregedoria serão, obrigatoriamente, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria do Tribunal.

Art. 13. Os cargos e as funções alocados à Corregedoria Regional Eleitoral serão providos por indicação do Corregedor Regional Eleitoral, na forma adotada para os da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral.

Parágrafo único. São privativos de Bacharel em Direito os cargos de Coordenador da Corregedoria e Assessor Técnico e a função de Chefe da Seção de Processos Específicos.

Art. 14. Os ocupantes de cargos e funções que compõem a estrutura organizacional da Corregedoria serão substituídos nas suas faltas, impedimentos e férias, por servidores em exercício na unidade, previamente

indicados pelo Corregedor, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupem, de acordo com as normas legais e regulamentares.

Art. 15. Sempre que necessário ao desempenho das atividades da Corregedoria, o Corregedor submeterá ao Pleno solicitação para lotação de outros servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria do Tribunal.

Art. 16. O regime de trabalho dos servidores da Secretaria da Corregedoria é o mesmo dos servidores da Secretaria do Tribunal.

Art. 17. Incumbe aos servidores cujas atribuições não estejam disciplinadas neste regulamento a execução dos trabalhos que lhes forem atribuídos por seus superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupem.

Art. 18. Aos servidores cumpre zelar pela guarda, uso adequado e conservação dos bens patrimoniais e de consumo, representando contra atos ou omissões que revelem falta de probidade na guarda de bens ou constituam infração funcional.

Art. 19. Todas as atividades da Assessoria Técnica e das Seções da Corregedoria serão orientadas, supervisionadas e controladas pela Coordenadoria da Corregedoria, a qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Corregedor Regional.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento serão solucionados pelo Corregedor Regional Eleitoral ou, a critério deste, pelo Coordenador da Corregedoria, observadas as normas de funcionamento do Tribunal.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba, em 16 de janeiro de 2007.

Des. ABRAHAM LINCOLN DA CUNHA RAMOS

Presidente

Des. LUIZ SILVIO RAMALHO JUNIOR  
Vice-Presidente

ALEXANDRE TARGINO GOMES FALCÃO  
Corregedor Regional Eleitoral

HELENA DELGADO RAMOS FIALHO MOREIRA  
Juíza

JOSÉ TARCÍSIO FERNANDES  
Juiz

CARLOS EDUARDO LEITE LISBOA  
Juiz

NADIR LEOPOLDO VALENGO  
Juiz

JOSÉ GUILHERME FERRAZ DA COSTA  
Procurador Regional Eleitoral