

RESOLUÇÃO Nº 303
(13 DE SETEMBRO DE 2006)
(Alterada pelas Res. nº 310, de 28.11.2006, e nº 324, de 19.6.2007)

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, do seu Regimento, resolve aprovar o seguinte:

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO CEARÁ

(...)

CAPÍTULO II

DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 6º São atribuições comuns aos setores da Corregedoria Regional Eleitoral:

I - velar pela regularidade dos serviços eleitorais, assegurando a correta aplicação de princípios e normas;

II - colaborar para o reconhecimento da Corregedoria como órgão responsável pela promoção da excelência na prestação de serviços eleitorais;

III - atualizar a página da Corregedoria na intranet com informações pertinentes a sua área de atuação;

IV - fomentar a participação dos servidores da Corregedoria em treinamentos, seminários e encontros;

V - auxiliar o assessor-chefe no cumprimento das tarefas de rotina e demais determinações do Corregedor Regional, bem como na elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;

VI - interagir com a CGE e outros Regionais visando à permanente troca de experiências e informações relativas às atividades desenvolvidas na unidade;

VII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional, na conformidade das normas pertinentes;

VIII - observar os prazos legais e regulamentares nos processos e atos judiciais e administrativos, zelando pelo seu regular trâmite e celeridade;

IX - zelar pela regularidade, guarda e conservação dos papéis, fichários e livros da Corregedoria Regional, de modo a preservá-los contra perda, extravio ou qualquer dano;

X - zelar pela efetivação e aprimoramento das ações e estratégias do Direcionamento Institucional da CGE e das corregedorias regionais eleitorais.

Parágrafo único. Todas as atividades das coordenadorias e seções da Corregedoria serão orientadas, coordenadas, controladas e supervisionadas pelo assessor-chefe, ao qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 7º À Assessoria da Corregedoria Regional Eleitoral, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

- I - assessorar o Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares, bem como prestar-lhe suporte nos assuntos relativos ao exercício da Vice-Presidência do Tribunal;
- II - prestar informações sobre matéria de competência da Corregedoria Regional ou submetida a seu exame, visando a resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor Regional Eleitoral;
- III - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral na elaboração de propostas de resolução;
- IV - pesquisar doutrina e acompanhar a jurisprudência dos tribunais superiores;
- V - auxiliar na elaboração de textos, acórdãos e resoluções de competência do Corregedor Regional Eleitoral;
- VI - acompanhar as sessões do Pleno do Tribunal, auxiliando o Corregedor Regional Eleitoral;
- VII – acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria Regional Eleitoral, orientando os servidores e promovendo a consolidação dos dados fornecidos por cada setor da Corregedoria;
- VIII – supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário anual da Corregedoria Regional, consolidando as propostas apresentadas pelos setores da Corregedoria, e zelando pela manutenção das ações e estratégias do Direcionamento Institucional da CGE e das corregedorias regionais eleitorais.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 8º Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral – GACRE, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

- I - realizar as atividades de apoio à execução dos trabalhos da Corregedoria;
- II - organizar a agenda do Corregedor, do juiz auxiliar e a do assessor-chefe da Assessoria da Corregedoria;

- III - organizar e supervisionar solenidades, comemorações, recepções e eventos promovidos pela Corregedoria;
- IV - propor o estabelecimento de normas e critérios e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- V - receber e enviar processos e expedientes afetos à Corregedoria;
- VI - requisitar o material de consumo necessário às atividades da Corregedoria, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;
- VII - efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;
- VIII - organizar e controlar a escala de férias e demais afastamentos dos servidores lotados na Corregedoria;
- IX - preparar requisições de diária, passagem e transporte para o Corregedor, Juiz Auxiliar e demais servidores da Corregedoria;
- X - manter atualizada a lista de autoridades;
- XI - organizar a documentação de interesse da Corregedoria, zelando por sua guarda e conservação;
- XII - atender ao público que se dirigir à Corregedoria Regional;
- XIII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal;
- XIV - prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões do Corregedor Regional, quando versarem sobre matéria cartorária ou administrativa;
- XV - remeter ao juízo competente, após revisão, os expedientes que envolvam a regularização de situação de eleitor, sem prejuízo do estabelecido no art. 14, inciso II, deste Regulamento;
- XVI - velar pela atualização do acervo jurídico à disposição dos setores da Corregedoria;
- XVII - zelar pela conservação e limpeza das instalações da Corregedoria;
- XVIII - acompanhar as publicações oficiais que versem sobre matéria de interesse da Corregedoria.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CORREICIONAIS

Art. 9º À Coordenadoria de Assuntos Jurídicos e Correicionais – CAJUC, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades das Seções de Processos de Competência Originária e de Orientação, Inspeções e Correições Eleitorais;
- II - pesquisar doutrina e acompanhar jurisprudência dos Tribunais Superiores, afetas à sua área de atuação, para encaminhamento aos juízes eleitorais, a título de orientação;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades nos assuntos de natureza administrativa ou jurídica relativas a sua área de atuação;
- IV - gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas suas subunidades, visando à racionalização de métodos e procedimentos;
- V - coordenar a criação ou revisão de manuais e modelos de formulários relativos a procedimentos cartorários em sua área de atuação, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;
- VI - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações da competência da Coordenadoria;
- VII - fornecer dados de interesse da Corregedoria ao setor competente para alimentação da página do TRE na internet;
- VIII - fomentar o trabalho em equipe, prestando apoio à Assessoria, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Corregedor Regional.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA

Art. 10. À Seção de Processos de Competência Originária – SEPCO, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

- I - secundar o Corregedor Eleitoral na elaboração de acórdãos, despachos, propostas de resoluções ou outros textos, nos feitos e sindicâncias de competência originária;
- II - secretariar as audiências e elaborar as comunicações processuais determinadas;
- III - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral, sempre que necessário, nas sessões do Pleno do Tribunal, nomeadamente quando em julgamento os feitos de competência originária da Corregedoria.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES ELEITORAIS

Art. 11. À Seção de Orientação, Inspeções e Correições Eleitorais – SEOCE, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

- I - orientar os juizes e servidores das zonas eleitorais quanto aos procedimentos relativos às inspeções, correções ordinárias anuais e correções extraordinárias;
- II - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais, nos assuntos de competência da coordenadoria, dirimindo dúvidas e indicando a legislação pertinente;
- III - receber e processar os documentos relativos às correções ordinárias anuais e correções extraordinárias;
- IV - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral, ou o Juiz Auxiliar, quando a este for delegada a competência, na realização das inspeções e correções nas zonas eleitorais;
- V - receber o relatório mensal estatístico-processual de cada zona eleitoral e elaborar o respectivo mapa consolidado.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 12. À Coordenadoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro Eleitoral – COFIC, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

- I - coordenar e supervisionar a execução das atividades nos assuntos de natureza administrativa ou jurídica relativas a sua área de atuação;
- II - gerenciar projetos relativos às atividades desenvolvidas pelas suas subunidades, visando à racionalização de métodos e procedimentos;
- III - apoiar projetos e campanhas do Tribunal voltadas para o alistamento de eleitores;
- IV - coordenar a criação ou revisão de manuais e modelos de formulários relativos a procedimentos cartorários, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;
- V - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos cartorários e demais unidades de atendimento, buscando a celeridade e a boa ordem dos serviços;
- VI - auxiliar o Corregedor na elaboração de minutas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações da competência da Coordenadoria;
- VII - auxiliar nas visitas de inspeção e nas correções determinadas pelo Corregedor Regional Eleitoral;
- VIII - auxiliar o Corregedor Regional Eleitoral na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, orientações e recomendações da competência da Coordenadoria;

IX - fornecer dados de interesse da Corregedoria ao setor competente para alimentação da página do TRE na internet;

X - fomentar o trabalho em equipe, prestando apoio à Assessoria, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Corregedor Regional.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO

Art. 13. À Seção de Orientação, Supervisão e Fiscalização do Cadastro – SOSFI, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - orientar os cartórios e demais unidades de atendimento ao eleitor quanto à regularidade dos serviços e procedimentos relativos ao Cadastro Nacional de Eleitores;

II - supervisionar e fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas nas zonas e demais unidades de atendimento ao eleitor, zelando pela uniformização, regularidade e legalidade dos procedimentos adotados;

III - responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais, nos assuntos de competência da coordenadoria, dirimindo dúvidas e indicando a legislação pertinente;

IV - participar do planejamento, execução e supervisão de treinamentos atinentes ao Cadastro Eleitoral;

V - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos afetos ao cadastro eleitoral;

VI - coletar e organizar a legislação, jurisprudência e demais documentos que disponham sobre o Cadastro Eleitoral.

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

Art. 14. À Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral – SEDIP, além das atribuições fixadas no artigo 6º, compete:

I - promover modificações na situação do eleitor nos casos de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

II - receber, instruir, remeter e acompanhar expedientes que ensejem modificação em situação do eleitor cuja competência para decisão seja das zonas eleitorais, das demais corregedorias ou da Corregedoria Geral Eleitoral;

III - receber e encaminhar comunicações ou notícias de duplicidades e pluralidades de inscrição cuja competência seja das zonas eleitorais;

IV - receber e instruir os pedidos de processamento das Listas Especiais de Filiados Partidários para apreciação do Corregedor;

V - inserir, modificar e excluir da Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos os registros pertinentes de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

VI - registrar, autuar e praticar outros atos necessários às decisões de competência do Corregedor em processos de duplicidades e pluralidades de inscrições;

VII - elaborar certidões relativas a registros na Base de Perdas e Suspensão de Direitos Políticos, submetendo-as à apreciação do coordenador;

VIII - participar do planejamento, execução e supervisão de treinamentos atinentes ao Cadastro Eleitoral;

IX - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos afetos ao cadastro eleitoral.

(...)