



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

### RESOLUÇÃO Nº 687 /08

Revogada pela Resolução TRE-RJ nº 814/2012

**Aprova o Regulamento da  
Corregedoria Regional Eleitoral do  
Rio de Janeiro**

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições outorgadas pelo art. 96, I, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil, pelo art. 30, II da Lei nº 4.737/65, de 15 de julho de 1965 (Código Eleitoral), e pelo art. 20, IV da Resolução TRE/RJ nº 561, de 28 de abril de 2003 (Regimento Interno), e

**CONSIDERANDO** as disposições contidas na Resolução nº 22.138, de 19 de dezembro de 2005, do Tribunal Superior Eleitoral;

**CONSIDERANDO** a aprovação da estrutura orgânica do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro pela Resolução TRE/RJ nº 658, de 20 de julho de 2006;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 8º da Resolução TRE/RJ nº 672/07, que aprovou o Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro,

**RESOLVE:**

### TÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art 1º.** Este Regulamento estabelece a organização dos serviços da Corregedoria Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, fixa as competências das unidades que a integram, define as atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas e dá outras providências.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º.** A estrutura orgânica da Corregedoria Regional Eleitoral do Rio de Janeiro tem a seguinte composição, em consonância com o organograma constante do Anexo I-III, aprovado pela Resolução nº 658/06:

I – Corregedor Regional Eleitoral;

II - Gabinete da Corregedoria;

III – Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Procedimentos Eleitorais:

a) Seção de Processos Específicos;

b) Seção de Direitos Políticos e Regularização da Situação Eleitoral;

c) Seção de Inspeções e Correições;

IV – Coordenadoria de Supervisão do Cadastro e Orientação às Zonas Eleitorais:

a) Seção de Supervisão e Atualização do Cadastro Eleitoral;

b) Seção de Atendimento e Apoio às Z.E.'s;

c) Seção de Planejamento e Treinamento;

**Art. 3º.** As atribuições do Corregedor Regional Eleitoral são as constantes do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

## **TÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO ASSESSOR-CHEFE**

**Art. 4º .** Ao Assessor-Chefe compete:

I – assessorar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regulamentares de natureza técnica, administrativa e jurídica;

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

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

IV – orientar, planejar, distribuir, controlar e supervisionar as atividades de toda a Corregedoria, em especial, as afetas ao Gabinete;

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

VI – avaliar as necessidades do Gabinete e das Coordenadorias, propondo ao Corregedor sugestões que visem à otimização das atividades funcionais;

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

VIII – indicar servidores da Corregedoria para atuar como membros nas comissões de sindicância e/ou processo disciplinar que vise apurar falta de servidor das Zonas Eleitorais, nos termos da Lei nº 8.112/90;

IX – participar de projetos para melhoria dos serviços eleitorais;

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

XI – controlar a frequência e a pontualidade dos servidores subordinados;

XII – aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria, observando a manutenção das condições necessárias ao bom funcionamento da mesma;

XIII – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

XIV – coordenar, no âmbito da Corregedoria, o levantamento das necessidades para subsidiar a elaboração da Proposta Orçamentária do Tribunal;

XV – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Gabinete da Corregedoria, comunicando à unidade competente do Tribunal a ocorrência de qualquer irregularidade; e

XVI - executar quaisquer outros trabalhos relacionados a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor, na conformidade das normas pertinentes.

**Art. 5º.** Ao Assessor de Gabinete compete:

I – prestar informações sobre matéria inserida nas atribuições do Gabinete da Corregedoria;

II – manter relacionamento com os Assessores de Gabinete das Secretarias deste Tribunal e demais Corregedorias Regionais, em assuntos de natureza administrativa, técnica e jurídica, ressalvadas as atribuições inerentes ao Assessor-Chefe;

III – elaborar ofícios e outros documentos relativos à correspondência expedida pelo Gabinete do Corregedor;

IV – realizar estudos e pesquisas relativas à doutrina, legislação e jurisprudência visando à fundamentação dos processos a cargo do Gabinete;

V – reunir subsídios para elaboração de discursos e palestras proferidos pelo Corregedor;

VI – agendar compromissos, reuniões, viagens e organização das providências relativas à representação oficial do Corregedor; e

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

VIII - substituir o Assessor-Chefe, nas eventuais ausências, férias, licenças e afastamento, quando designado; e

IX – exercer as demais atividades que lhe sejam específicas, em decorrência do cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS COORDENADORES**

**Art. 6º.** São atribuições comuns aos Coordenadores:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar os serviços inerentes às seções sob sua coordenação;

II – prestar assistência ao Assessor-Chefe no desempenho de suas atribuições regulamentares, bem como gerenciar projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pelas seções que lhe são subordinadas;

III – propor normas e instruções para melhoria do serviço da Corregedoria;

IV - controlar a tramitação de documentos e processos dentro da respectiva Coordenadoria, mantendo devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda documentação referente a sua área de atuação;

V - instruir os subordinados na execução dos serviços;

VI - controlar a frequência e pontualidade dos subordinados e elaborar a escala anual de férias para submetê-la ao Assessor-Chefe;

VII – requisitar, controlar e distribuir o material necessário aos serviços da Coordenadoria;

VIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da respectiva Coordenadoria, comunicando à unidade competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

IX – elaborar minutas de atos, instruções, provimentos ou resoluções, nos assuntos afetos à respectiva Coordenadoria;

X - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

XI - executar quaisquer outros trabalhos inerentes à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Assessor-Chefe;

XII - substituir o Assessor-Chefe, nas eventuais ausências, férias, licenças e afastamento, quando designado; e

XIII – exercer as demais atividades que lhe sejam específicas, em decorrência do cargo.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS CHEFES DE SEÇÃO**

**Art. 7º.** São atribuições comuns aos Chefes de Seção:

I – planejar, controlar, fiscalizar e executar as atividades da respectiva Seção;

II - instruir os subordinados na execução dos serviços;

III - controlar a frequência e a pontualidade dos subordinados;

IV - resolver os assuntos de competência da Seção e opinar naqueles que dependam de decisão superior;

V – assistir o superior hierárquico, nos assuntos de sua alçada, mantendo-o informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

VI - substituir o Coordenador, nas eventuais ausências, férias, licenças e afastamento, quando designado; e

VII - executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor, pelo Assessor-Chefe ou pelo respectivo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ASSISTENTES**

**Art. 8º.** Aos Assistentes da Corregedoria compete:

I – auxiliar o superior hierárquico na execução de atividades pertinentes a sua área de atuação; e

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

## **CAPÍTULO V**

### **DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 9º.** Aos servidores da Corregedoria incumbe a execução das atividades que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares.

## **TÍTULO IV**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ASSESSORIA DA CORREGEDORIA**

**Art. 10.** Ao Gabinete da Corregedoria compete:

I - planejar, agendar, organizar dirigir e executar as atividades administrativas do Gabinete;

II - providenciar a organização de reuniões que o Corregedor determinar;

III - manter atualizadas as informações relativas a documentos e processos destinados às sessões plenárias realizadas no tribunal;

IV – processar os feitos administrativos relativos à alteração de delimitação das zonas eleitorais, revisão de eleitorado e as representações e reclamações contra servidores cartorários e juízes eleitorais, e elaborar minutas de despachos e decisões nos referidos processos;

V - organizar a agenda de representação oficial do Corregedor;

VI - preparar requisições de diária, passagem e transporte para autoridades e servidores;

VII - requisitar material de consumo necessário, controlar o estoque disponível, solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados;

VIII - receber, conferir, protocolizar e dar encaminhamento aos expedientes dirigidos à Corregedoria;

IX – controlar a tramitação de documentos e processos do Gabinete, mantendo devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação;

X - elaborar minutas de despachos, ofícios e memorandos nos expedientes afetos aos serviços do Gabinete;

XI – providenciar e organizar a remessa de documentos da Corregedoria ao setor de Arquivo-Geral deste Tribunal;

XII – adotar as providências administrativas necessárias à realização das atividades da Corregedoria;

XIII – manter controle da transferência de material permanente do Gabinete;

XIV – supervisionar eventos, comemorações e recepções em que a Corregedoria estiver participando;

XV – reunir dados relativos aos serviços a seu cargo para elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA DE ASSUNTOS JUDICIÁRIOS E PROCEDIMENTOS ELEITORAIS**

**Art. 11.** À Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Procedimentos Eleitorais compete:

I – coordenar e orientar as atividades relativas ao recebimento, registro e encaminhamento de processos judiciais e administrativos que tramitam na Corregedoria, ressalvados os processos especificados no art. 10, inciso IV, desta Resolução;

II – fiscalizar e supervisionar os serviços inerentes à função correicional;

III – coordenar, orientar e supervisionar os serviços relacionados à suspensão e regularização de direitos políticos;

IV – elaborar ou conferir minutas de despachos e decisões referentes aos processos cuja relatoria seja do Corregedor, excetuados os processos especificados no art. 10, inciso IV desta Resolução; e

V – prestar suporte técnico-jurídico ao Corregedor durante as sessões plenárias do Tribunal.

## **SEÇÃO I**

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

**Art. 12.** À Seção de Processos Específicos compete:

I - processar as investigações judiciais previstas na Lei Complementar nº 64/90, os pedidos de cassação de veiculação da propaganda partidária, na hipótese de inserções estaduais previstas na Lei nº 9.096/95, e as reclamações e representações relativas a este direito;

II – elaborar minutas de despachos e decisões nos processos distribuídos ao Corregedor;

III – receber e encaminhar cartas precatórias às demais Corregedorias, verificando a regularidade das mesmas e controlando seu trâmite e cumprimento;

IV - atender a advogados, partidos e partes que tenham interesse em processos que tramitem na Seção, segundo orientação e normatização previamente estabelecida;

V – proceder à pesquisa legislativa, jurisprudencial e doutrinária, mantendo arquivado e organizado o material resultante, segundo parâmetros previamente definidos; e

VI – acompanhar as sessões plenárias do Tribunal.

## **SEÇÃO II**

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

**Art. 13.** À Seção de Direitos Políticos e Regularização da Situação Eleitoral compete:

I – receber, consultar e processar os documentos relativos à suspensão e regularização de direitos políticos destinados à Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos;

II – consultar e remeter às Zonas Eleitorais e Corregedorias competentes as comunicações de suspensão e regularização de direitos políticos, bem como as de inelegibilidades;

III - manter atualizada a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos, procedendo à anotação dos documentos relativos à suspensão e regularização dos direitos políticos;

IV – processar as duplicidades e pluralidades de competência da Corregedoria deste Estado, inclusive as não agrupadas pelo Sistema Elo;

V – encaminhar à Corregedoria-Geral Eleitoral os expedientes originários das Zonas Eleitorais relativos a eleitores que readquiriram os direitos políticos, para fins de inativação de registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos e/ou regularização de inscrição cancelada por perda dos direitos políticos, após verificação; e

VI – encaminhar os processos originários da Corregedoria-Geral Eleitoral às Zonas Eleitorais relativos à requalificação ou perda de direitos políticos, com as orientações devidas, quando for o caso.

### **SEÇÃO III**

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

**Art. 14.** À Seção de Inspeções e Correições compete:

I – acompanhar, através de sistema próprio, as correições ordinárias realizadas pelas Zonas Eleitorais;

II – acompanhar e controlar os relatórios anuais de atividades encaminhadas pelos Juízes Eleitorais;

III – realizar inspeções periódicas nas Zonas Eleitorais, com eventual participação de servidores de outras seções da Corregedoria, procedendo à elaboração de relatório e cobrança do saneamento das irregularidades encontradas;

IV – instaurar procedimento para apurar omissões e/ou irregularidades, cometidas por servidores de Zona Eleitoral;

V – secretariar o Corregedor ou Juiz por aquele designado nos trabalhos de correição extraordinária em Zona Eleitoral; e

VI – elaborar relatório à respectiva Coordenadoria, quando verificadas irregularidades cometidas por servidor de Zona Eleitoral que possam ensejar a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO DO CADASTRO E ORIENTAÇÃO ÀS ZONAS ELEITORAIS**

**Art. 15.** À Coordenadoria de Supervisão do Cadastro e Orientação às Zonas Eleitorais compete:

I – supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização da regularidade, preservação das informações constantes do cadastro eleitoral e demais sistemas a ele vinculados, e à tramitação de procedimentos destinados às Zonas Eleitorais e demais Corregedorias, no âmbito da Coordenadoria;



II - coordenar a orientação e o fornecimento de subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos, rotinas e atividades desenvolvidos nos Cartórios Eleitorais, visando garantir a efetiva prestação dos serviços eleitorais;

III – planejar e promover a realização de treinamentos e cursos de atualização relativamente aos serviços cartorários, bem como participar dos treinamentos destinados aos servidores das Zonas Eleitorais realizados pelas demais Unidades do Tribunal, subsidiada pela Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Procedimentos Eleitorais;

IV – planejar e supervisionar a elaboração de todo material didático destinado às Zonas Eleitorais referente aos serviços cartorários, subsidiada pela Coordenadoria de Assuntos Judiciários e Procedimentos Eleitorais; e

V – controlar e processar os expedientes de solicitação de informação de dados constantes do Cadastro Eleitoral, de acordo com as normas vigentes, providenciando o seu atendimento às autoridades competentes, quando autorizado pelo Corregedor.

## SEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE SUPERVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

**Art. 16.** À Seção de Supervisão e Atualização do Cadastro Eleitoral compete:

I – registrar as comunicações de óbitos de eleitores deste Estado, para processamento pelas Zonas Eleitorais, supervisionando a atualização de suas anotações no Cadastro Nacional de Eleitores;

II – fiscalizar as atividades cartorárias relativas à atualização e regularidade do Cadastro Nacional de Eleitorais, no âmbito deste Estado;

III – proceder à análise e instrução dos processos de correções de dados cadastrais de eleitor e do histórico eleitoral, quando determinadas pelo Corregedor, no âmbito de sua competência, e realizar as anotações correspondentes;

IV – analisar, instruir e remeter à Corregedoria-Geral Eleitoral os processos de reversão e correção de operações no Cadastro Eleitoral, bem como de atualização no histórico de eleitor e os relativos à duplicidade e pluralidade de inscrições, ressalvados os de sua competência;

V – encaminhar os processos originários da Corregedoria-Geral Eleitoral às Zonas Eleitorais relativos à reversão e correção de operações no Cadastro Eleitoral, bem como de atualização no histórico de eleitor e os de duplicidade e pluralidade de inscrições, com as orientações devidas, quando for o caso; e

VI – controlar e orientar as anotações relativas a filiação e desfiliação partidárias e demais procedimentos a elas pertinentes, encaminhando à Corregedoria-Geral Eleitoral as solicitações de correção de dados relativos à filiação partidária no Sistema Elo, remetendo, após, os respectivos processos à Zona Eleitoral correspondente, com as devidas orientações, quando necessárias.

## SEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO E APOIO ÀS ZONAS ELEITORAIS

**Art. 17.** À Seção de Atendimento e Apoio às Zonas Eleitorais compete:

I - orientar os servidores das Zonas Eleitorais sobre a correta aplicação das normas relativas aos serviços cartorários, mediante atendimento por todos os meios de comunicação, subsidiada pelas demais seções da Corregedoria, no âmbito de suas respectivas atribuições;

II – acompanhar e controlar as publicações na imprensa oficial de atos e despachos dos Juízos Eleitorais, bem como a edição de portarias, editais e ordens de serviço das Zonas Eleitorais, sugerindo sua adequação às normas, quando necessária;

III – responder dúvidas encaminhadas por eleitores e público externo em geral, através de todos os meios disponíveis, propondo atualização das informações, relativamente ao atendimento ao público, disponibilizadas na página da Internet e através de outros meios de orientação ao público;

IV – realizar periodicamente controle estatístico de atendimento, através de sistema informatizado, para verificação da necessidade de alteração do material didático e realização de treinamentos aos servidores das Zonas Eleitorais, em auxílio à Seção de Planejamento e Treinamento;

V – participar das atividades desenvolvidas pela Corregedoria ou em parceria com outras Unidades do Tribunal, voltadas à capacitação dos servidores cartorários para o atendimento ao público; e

VI – encaminhar os requerimentos de justificativa eleitoral e demais documentos extraviados de eleitor, recebidos na Corregedoria, às Zonas Eleitorais e respectivas Corregedorias, procedendo à prévia consulta ao Cadastro Eleitoral.

## SEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E TREINAMENTO

**Art. 18.** À Seção de Planejamento e Treinamento compete:

I - elaborar e atualizar todo o material didático relativo aos serviços cartorários e destinados às Zonas Eleitorais, subsidiada pelas demais seções da Corregedoria, no âmbito de suas respectivas atribuições;

II – providenciar a organização e atualização do material didático, normas e demais orientações pertinentes ao serviço cartorário, em especial, os disponibilizados na página da Corregedoria na Intranet deste Tribunal;

III – acompanhar e manter em arquivo as alterações normativas e posições jurisprudenciais atinentes às atividades eleitorais, bem como de material didático relativo ao serviço cartorário elaborados por outros Tribunais Eleitorais, a fim de subsidiar as demais Seções da Coordenadoria;

IV - planejar e promover treinamentos e cursos de atualização das atividades cartorárias para os servidores das Zonas Eleitorais, bem assim as apresentações dirigidas a juízes e promotores relativamente às atividades sob a supervisão da Corregedoria;

V - participar de todas as ações voltadas para o treinamento dos servidores da Zonas Eleitorais relativo às rotinas cartorárias, realizadas por outras unidades do Tribunal; e

VI – propor, através de planejamento periódico, a realização de cursos de capacitação aos servidores da Corregedoria, de acordo com a necessidade verificada.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Os cargos em comissão e funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores do quadro permanente deste Tribunal, portadores de diploma de curso superior;

**Art. 20.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão solucionados pelo Corregedor.

**Art. 21.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, 06 de março de 2008.

Desembargador ROBERTO WIDER  
Presidente