



Poder Judiciário  
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE

**RESOLUÇÃO Nº. 3/2019**

**INSTRUÇÃO PJE Nº 0600009-44.2019.6.25.0000**

Interessado: Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe – TRE/SE

**Altera a Resolução TRE-SE 144/2017 que dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE, no exercício da competência que lhe conferem os artigos 30 do Código Eleitoral e 26, inciso XXIII do Regimento Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a Resolução TRE-SE 144/2017 às alterações do Regimento Interno do TRE-SE,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o Regulamento Interno da Corregedoria Regional Eleitoral de Sergipe-CRE/SE, na forma do Anexo único desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe, aos 25 dias do mês de janeiro de 2019.

**DES. RICARDO MÚCIO SANTANA DE ABREU LIMA**  
Presidente

**DES. DIÓGENES BARRETO**  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral



JUIZ MARCOS ANTÔNIO GARAPA DE CARVALHO



JUÍZA DAUQUÍRIA DE MELO FERREIRA



JUÍZA ANREA CORUMBA DE SANTANA



JUIZ JOABY GOMES FERREIRA



JUÍZA SANDRA REGINA CÂMARA CONCEIÇÃO

## **ANEXO ÚNICO**

### **REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA**

#### **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA CORREGEDORIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL.....</b>      | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO I - DA NATUREZA E FINALIDADE.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR.....</b>                                   | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA E DA ATRIBUIÇÃO DO COORDENADOR.....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO .....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>SEÇÃO III - DA COMPETÊNCIA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CADASTRO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO .....</b>              | <b>7</b>  |
| <b>SEÇÃO IV - DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE INSPEÇÕES, CORREIÇÕES E ESTATÍSTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>SEÇÃO V - DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO CORREGEDOR E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE .....</b>                     | <b>9</b>  |
| <b>SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL DE GABINETE.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>SEÇÃO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES I.....</b>  | <b>10</b> |
| <br>   |           |
| <b>TÍTULO II – DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO I – DAS CORREIÇÕES.....</b>  | <b>11</b> |
| <b>CAPÍTULO II - DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>CAPÍTULO III – DA SINDICÂNCIA ..</b>  | <b>13</b> |
| <b>CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>CAPÍTULO V – DAS PENALIDADES.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>CAPÍTULO VI - DA DENÚNCIA .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>CAPÍTULO VII - DAS COINCIDÊNCIAS .....</b>  | <b>16</b> |
| <br>   |           |
| <b>TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>   | <b>16</b> |

## **REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE**

### **Título I**

#### **DA NATUREZA, FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DA CORREGEDORIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

#### **Capítulo I**

##### **DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Corregedoria Regional Eleitoral de Sergipe é órgão de fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços eleitorais com jurisdição em todo o Estado.

#### **Capítulo II**

##### **DA COMPETÊNCIA DA CORREGEDORIA E DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR**

**Art. 2º** Compete à Corregedoria a orientação, inspeção e correição dos serviços eleitorais e da atividade jurisdicional de primeiro grau, na circunscrição do Estado de Sergipe, sendo atribuições do Corregedor as previstas no Regimento Interno do Tribunal, em resoluções do Tribunal Superior Eleitoral ou em lei.

#### **Capítulo III**

##### **DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

- I. Coordenadoria
  - I.I Seção de Assuntos Jurídicos
  - I.II. Seção de Fiscalização do Cadastro
  - I.III. Seção de Inspeções, Correições e Estatísticas
- II. Gabinete do Corregedor

## SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA E DA ATRIBUIÇÃO DO COORDENADOR

**Art. 4º** À Coordenadoria da Corregedoria (COCRE) compete planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades que compõem a Corregedoria, sendo atribuição do Coordenador, especialmente:

I. promover reuniões periódicas com os servidores das Seções e os lotados no Gabinete para fixação de rotinas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços, bem como para avaliação das atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

II. viabilizar projetos e medidas com vistas à racionalização, simplificação e uniformização dos procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela Corregedoria e pelos Cartórios Eleitorais;

III. elaborar cronograma anual de atividades da Corregedoria;

IV. cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor;

V. assessorar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais, bem como lhe prestar suporte nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

VI. preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Corregedor, despachando direta e regularmente com o mesmo e mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços;

VII. auxiliar o Corregedor na elaboração de propostas de resoluções, provimentos, portarias, atos administrativos, orientações e recomendações, bem como quaisquer documentos de natureza eleitoral da competência da Corregedoria;

VIII. submeter ao Corregedor planos e programas de trabalho da Coordenadoria e suas Seções;

IX. monitorar a tramitação dos processos nos cartórios eleitorais, informando ao Corregedor eventuais irregularidades e/ou descumprimento de prazos;

X. noticiar ao Corregedor toda e qualquer irregularidade detectada no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais;

XI. sugerir ao Corregedor providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos, à regularidade do cadastro de eleitores e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral, observados os limites de competência da Corregedoria;

XII. acompanhar e assessorar o Corregedor em audiências e viagens de inspeção, correição e revisão;

XIII. providenciar e acompanhar as requisições de diárias, passagens e demais providências relativas aos deslocamentos do Corregedor e dos servidores lotados na Corregedoria;

XIV. avaliar os servidores que lhe são subordinados e se manifestar nos seus pedidos de gozo de licenças, suspensão ou transferência de férias e compensação de horas trabalhadas, considerada a necessidade de serviço;

XV. sugerir ao Corregedor os nomes para substituição das funções comissionadas das Seções durante a ausência do titular;

XVI. relacionar-se com a Corregedoria-Geral Eleitoral, as Corregedorias Regionais, as Secretarias dos Tribunais e os Juízos Eleitorais;

XVII. consultar, quando necessário, a Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral acerca de procedimentos estabelecidos em normas e legislação eleitoral;

XVIII. prestar informações e orientações aos juízes e servidores sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria, visando a resguardar a coerência e a uniformidade das decisões;

XIX. elaborar, propor e acompanhar os projetos de ações relativas às eleições, dentro das atribuições da Corregedoria, em conjunto com o Gabinete;

XX. elaborar o relatório anual de atividades da Corregedoria, promovendo a consolidação dos dados fornecidos pelas Seções;

XXI. encaminhar o relatório anual de atividades da Corregedoria ao Corregedor para ser levado à apreciação pelo Tribunal e, posteriormente, para envio à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral;

XXII. elaborar a proposta orçamentária anual da Corregedoria, consolidando as propostas apresentadas pelas Seções e pelo Gabinete, para envio à Presidência do TRE;

XXIII. viabilizar treinamentos para os servidores da Corregedoria e dos Cartórios Eleitorais;

XXIV. coordenar a criação ou revisão de manuais e modelos de formulários relativos a procedimentos cartorários;

XXV. receber reclamações e sugestões dos serviços afetos à Corregedoria, compilando as ocorrências para repasse ao Corregedor;

XXVI. submeter à apreciação do Corregedor os processos de reclamações e representações contra Juízes Eleitorais e servidores dos Cartórios Eleitorais;

XXVII. formalizar convênios do interesse da Corregedoria;

XXVIII. fornecer dados de interesse da Corregedoria à ASCOM para alimentação do sítio do TRE (Intranet e Internet);

XXIX. controlar o rol de bens patrimoniais disponíveis na Coordenadoria;

XXX. conduzir e executar quaisquer outras tarefas afetas à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor, na conformidade das normas pertinentes.

## **SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO**

**Art. 5º** À Seção de Assuntos Jurídicos (SEAJU) compete encaminhar ao Corregedor, nos prazos legais, os processos judiciais e administrativos autuados e conclusos de competência da Corregedoria, sendo atribuição do chefe da seção, especialmente:

I. agendar e controlar os prazos dos processos de competência da Corregedoria;

II. atuar em processos de cancelamento, regularização e transferência equivocada de inscrição eleitoral e encaminhamento dos pedidos de exclusão de dados do eleitor à instância superior;

III. analisar e prestar informações em processos de duplicidades e pluralidades de inscrições eleitorais, encaminhando-as às autoridades da jurisdição competente, quando for o caso;

IV. requisitar a documentação necessária à instrução dos processos de duplicidades e pluralidades de inscrições;

V. promover a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidades com a finalidade de preservar a integridade do cadastro eleitoral;

VI. registrar a tramitação processual no SADP e PJe;

VII. solicitar e expedir a documentação necessária à instrução dos feitos;

VIII. encaminhar e acompanhar os despachos e decisões para a imprensa oficial;

IX. instruir e certificar a execução dos procedimentos de atividades referentes aos atos cartorários nos processos de competência da Corregedoria;

X. manter e acompanhar atualizado o banco de dados relativo ao andamento processual;

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

XII. pesquisar a legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral e da Corregedoria-Geral Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, mantendo banco de dados atualizado;

XIII. orientar as zonas eleitorais quanto a assuntos judiciais relativos à competência da Seção;

XIV. proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos da competência da Corregedoria, bem como acompanhar o cumprimento dos mandados, cartas precatórias e cartas de ordem expedidas;

XV. processar, registrar e acompanhar os lançamentos de decisões no cadastro nacional, proferidas nos processos de eleitores que se encontram em situação irregular;

XVI. receber, protocolar, certificar, dar vista, fazer conclusão, despachar, proceder a juntada e providenciar remessa dos processos físicos e eletrônicos da competência administrativa da Corregedoria;

XVII. atuar nas ações determinadas pelo Corregedor referentes à apuração de denúncias, bem como nas reclamações, representações, sindicâncias e processos administrativos, solicitando e expedindo a documentação necessária à instrução;

XVIII. encaminhar documentos e processos à Seção de Arquivo do Tribunal;

XIX. elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos de competência da Seção;

XX. controlar o rol de bens patrimoniais disponíveis na Seção;

XXI. executar quaisquer outras tarefas de competência da Seção ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

### **SEÇÃO III - DA COMPETÊNCIA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CADASTRO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO**

**Art. 6º** À Seção de Fiscalização de Cadastro (SEFIC) compete velar pela regularidade do cadastro eleitoral, fiscalizando as informações constantes do mesmo e atualizando-o em relação às decisões, sendo atribuições do chefe da seção, especialmente:

I. promover a regularização da situação do eleitor nos casos de competência da Corregedoria, efetuando o lançamento dos dados concernentes no cadastro eleitoral;

II. orientar as zonas eleitorais em assuntos relacionados à utilização do cadastro eleitoral;

III. supervisionar as zonas eleitorais quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos em normas e legislações concernentes aos registros de dados no cadastro eleitoral;

IV. supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando o correto comando dos códigos ASE, seu motivo, forma, data de ocorrência e complemento, além da pertinência de seu comando;

V. supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento, transferência e revisão eleitoral;

VI. pesquisar a legislação eleitoral e normas do Tribunal Superior Eleitoral e da Corregedoria-Geral Eleitoral, bem como jurisprudência correlata, mantendo banco de dados atualizado;

VII. orientar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à regularização de situações que envolvam suspensão e restabelecimento de direitos políticos;

VIII. receber e controlar as comunicações de suspensão e restabelecimento de direitos políticos de pessoas sem inscrição, providenciando o lançamento/inativação do registro na base de perda e suspensão de direitos políticos;

IX. receber e controlar as comunicações de condenações com trânsito em julgado, visando à devida suspensão da inscrição no cadastro eleitoral, procedendo ao encaminhamento às respectivas zonas eleitorais desta ou de outras circunscrições;

X. receber e controlar o encaminhamento de comunicações de óbitos de pessoas alistáveis, visando ao devido cancelamento da inscrição no cadastro eleitoral e procedendo ao encaminhamento às respectivas zonas eleitorais desta ou de outras circunscrições;

XI. receber e controlar o encaminhamento das comunicações de conscrição oriundas das unidades militares, visando à devida suspensão da inscrição no cadastro eleitoral e procedendo ao encaminhamento às respectivas zonas eleitorais desta ou de outras circunscrições;

XII. providenciar o restabelecimento dos direitos políticos de eleitor suspenso;

XIII. receber e distribuir os expedientes e procedimentos de competência da Seção;

XIV. receber e atender solicitações e consultas acerca de informação de dados de eleitores, desde que feitas por autoridades legalmente competentes;

XV. emitir, quando instado, parecer sobre assuntos relacionados ao cadastro eleitoral;

XVI. promover a supervisão da regularização das operações incluídas em banco de erros;

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

XVIII. 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 por meio de relatórios extraídos do cadastro eleitoral;

XIX. encaminhar documentos e processos à Seção de Arquivo do Tribunal;

XX. elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos de competência da Seção;

XXI. controlar o rol de bens patrimoniais disponíveis na Seção;

XXII. executar quaisquer outras tarefas de competência da Seção ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

#### **SEÇÃO IV - DA COMPETÊNCIA DA SEÇÃO DE INSPEÇÕES, CORREIÇÕES E ESTATÍSTICAS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DA SEÇÃO**

**Art. 7º** À Seção de Inspeções, Correições e Estatísticas (SICOE) incumbe planejar, executar e supervisionar as atividades de inspeção e correição, bem como formular relatórios quantitativos e qualitativos acerca da atividade cartorária, sendo atribuições do chefe da seção, especialmente:

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

II. aferir à distância ou presencialmente a regularidade do funcionamento dos cartórios eleitorais por meio de inspeções ou correições ordinárias e extraordinárias, elaborando relatórios e propondo medidas para a regularização das inconformidades encontradas;

III. avaliar as informações dos relatórios de atividades das zonas eleitorais, elaborando relatório sugestivo e circunstanciado a ser submetido ao Corregedor;

IV. noticiar ao Coordenador toda e qualquer irregularidade detectada no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas técnicas, inspeções e correições;

V. acompanhar a tramitação de processos relacionados a inspeções e correições e revisões de eleitorado até a sua conclusão;

VI. analisar as informações dos relatórios de correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelas zonas eleitorais, elaborando relatório circunstanciado para determinação, pelo Corregedor, das providências necessárias à regularização das atividades;

VII. acompanhar a adoção das medidas determinadas nos relatórios das correições de cada zona eleitoral;

VIII. propor ao Coordenador a relação de zonas eleitorais que deverão ser inspecionadas no ano seguinte;

IX. administrar e alimentar o Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais (SICEL), bem como outros sistemas de informática que se refiram à atividade cartorária.

X. elaborar planos de ação, instruções e programas de trabalho relativos aos serviços de competência da Seção;

XI. controlar o rol de bens patrimoniais disponíveis na Seção;

XII. executar quaisquer outras tarefas de competência da Seção ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor ou pelo Coordenador, na conformidade das normas pertinentes.

#### **SEÇÃO V - DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO CORREGEDOR E DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 8º** Ao Gabinete compete organizar a execução dos serviços necessários ao perfeito funcionamento da parte jurídico-eleitoral, prestando apoio direto ao Corregedor, sendo atribuição do chefe de gabinete, especialmente:

I. receber processos e expedientes e distribuí-los, após despachados, às Unidades competentes;

II. elaborar e revisar minutas de votos, despachos, informações, decisões ou outros expedientes para o Corregedor, prestando-lhe assessoramento em matéria jurídico-eleitoral e constitucional-administrativa;

III. analisar as petições e os processos distribuídos ou conclusos ao Corregedor, bem como a documentação atinente;

IV. realizar estudos de legislação e pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais referentes às matérias versadas nos processos jurídicos-administrativos, da relatoria do Corregedor;

V. encaminhar à Assessoria dos Juízes-Membros os processos com pedido de inclusão em pauta para julgamento;

VI. coordenar, delegar e supervisionar as atividades de sua competência;

VII. responsabilizar-se pelo material de expediente do Gabinete;

VIII. executar outras atividades correlatas;

## SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO OFICIAL DE GABINETE

**Art. 9º** Ao Oficial de Gabinete compete:

- I. executar as atividades que lhe forem destinadas pelo superior hierárquico, cabendo-lhe apresentar sugestões visando à contínua melhoria dos serviços;
- II. acompanhar as atualizações legislativas e jurisprudenciais atinentes à competência do Gabinete;
- III. elaborar pareceres técnicos, estudos e informações em petições concernentes a matéria eleitoral;
- IV. auxiliar na elaboração e revisão de textos, resoluções, acórdãos e outros documentos;
- V. elaborar minutas de votos, despachos, informações, decisões ou outros expedientes para o Corregedor;
- VI. prestar informações sobre matéria submetida a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor;
- VII. agendar e secretariar as audiências;
- VIII. supervisionar a atualização de arquivos necessários ao bom andamento dos trabalhos no Gabinete;
- IX. encaminhar documentos e processos do Gabinete à Seção de Arquivo do Tribunal;
- X. alimentar os dados a serem disponibilizados no Portal da Corregedoria instalado no sítio do Tribunal (Intranet e Internet) quanto ao material e documentos de interesse das zonas eleitorais e do público em geral;
- XI. Receber, enviar e protocolar documentos no SEI, SADP, PJe ou em outro sistema de movimentação processual-administrativa.

## SEÇÃO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES I

**Art. 10.** Aos Assistentes I compete:

- I. executar serviços internos e externos determinados pelos superiores hierárquicos, propondo medidas para otimização dos processos de trabalho;
- II. programar e executar as atividades sob sua responsabilidade, bem como responder pela organização e atualização dos arquivos, controles e elaboração dos expedientes
- III. auxiliar o Chefe da Sessão no desempenho de suas atribuições;

IV. atender consultas e prestar informações sobre as atividades de competência da Sessão;

V. substituir o Chefe da Seção em suas atribuições, quando de seus afastamentos.

## Título II DOS SERVIÇOS DA CORREGEDORIA

### Capítulo I DAS CORREIÇÕES

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

I - por determinação do Tribunal Superior Eleitoral, do Tribunal Regional Eleitoral ou de sua Presidência;

II - a requerimento do Procurador Regional Eleitoral, aprovado pelo Tribunal Regional Eleitoral;

III - a pedido, devidamente justificado, de juiz eleitoral;

IV - a requerimento de partido político ou coligação partidária, deferido pelo Tribunal Regional Eleitoral;

V - sempre que entender necessário.

Parágrafo único. O Corregedor Regional Eleitoral determinará que o Coordenador da Corregedoria lavre relatório circunstanciado do que se apurar na inspeção ou correição, encaminhando-o, posteriormente, à Presidência do Tribunal, para apreciação do Colegiado.

**Art. 12.** Dos despachos dos juízes eleitorais que importarem a inversão tumultuária dos atos e fórmulas legais do processo, na hipótese de paralisação injustificada dos feitos ou na dilatação abusiva de prazos, poderão as partes interessadas ou o representante do Ministério Público Eleitoral requerer que se proceda à correição parcial dos próprios autos, sem prejuízo do andamento do feito, se, para o caso, não houver recurso.

§ 1º A correição parcial será requerida ao juiz do feito, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da ciência do ato ou do despacho, obedecendo ao seguinte procedimento:

I. recebida, registrada e autuada a petição, em apartado, intimar-se-á a parte contrária para contestar o pedido no prazo de 05 (cinco) dias;

II. com ou sem contestação, o Juiz decidirá em 24 (vinte e quatro) horas, mantendo ou reformando o despacho impugnado;

III. caso não haja decidido a correição no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua formulação, o interessado poderá suscitar a intervenção imediata da Corregedoria Regional Eleitoral para conhecimento e julgamento do processo.

§ 2º Mantido o despacho, subirão os autos ao Corregedor Regional Eleitoral que, no prazo de 05 (cinco) dias, proferirá decisão, comunicando-a, imediatamente, ao juiz eleitoral para que lhe dê cumprimento.

§ 3º Pelos mesmos motivos deste artigo e dentro de igual prazo, poderá também a correição ser requerida diretamente ao Corregedor Regional Eleitoral, caso em que se adotará o seguinte procedimento:

I. recebido o requerimento, o Corregedor Regional Eleitoral decidirá, de plano, pedindo informações ao Juiz e/ou requisitará o processo para exame;

II. quando houver requisição do processo, proferida a decisão, no prazo de 05 (cinco) dias, os autos serão imediatamente devolvidos à zona eleitoral de origem, extraindo-se certidões ou fotocópias, se necessário.

**Art. 13.** Em todos os exercícios serão realizadas Correições Ordinárias Anuais, as quais se darão através do Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais (SICEL) e serão conduzidas pelo juiz eleitoral competente, sendo encaminhado, em seguida, o relatório correspondente para a apreciação da Corregedoria.

## **Capítulo II**

### **DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 14.** O Corregedor é obrigado, quando tiver ciência de irregularidade, a promover a apuração imediata dos fatos, no caso de cometidos por juízes de primeiro grau ou por servidores lotados nas zonas eleitorais.

Parágrafo único. Se, do resultado de investigação preliminar em qualquer procedimento administrativo prévio de apuração, for constatada a ocorrência de falta ou infração, o Corregedor determinará a instauração de sindicância ou proporá, diretamente ao Tribunal, a instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 15.** A notícia de irregularidade praticada poderá ser feita por toda e qualquer pessoa, exigindo-se formulação por escrito, com confirmação da autenticidade, a identificação e o endereço do denunciante.

§ 1º Identificados os fatos, o denunciado será notificado a fim de prestar informações no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, o procedimento será arquivado de plano pelo Corregedor.

§ 3º O Corregedor comunicará ao Conselho Nacional de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias da decisão, o arquivamento de procedimento administrativo prévio de apuração, no caso de juiz.

**Art. 16.** Da decisão de arquivamento caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias ao Tribunal por parte do autor da denúncia.

### **Capítulo III DA SINDICÂNCIA**

**Art. 17.** Instaurada a sindicância, será concedido ao sindicado o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa, o que deverá ocorrer por escrito, sendo-lhe permitido o acompanhamento em todas as suas fases.

**Art. 18.** A sindicância deverá ser conduzida por uma Comissão Disciplinar formada por 3 (três) membros designados pelo Corregedor.

**Art. 19.** As provas a serem levadas em conta na sindicância deverão ser primordialmente documentais, testemunhais e periciais.

**Art. 20.** Da sindicância poderá resultar:

- a) arquivamento do processo;
- b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- c) instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor.

**Art. 21.** Sempre que o ilícito praticado ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

#### **Capítulo IV**

#### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 22.** O processo administrativo disciplinar terá início por determinação do Colegiado, mediante proposta do Corregedor.

**Art. 23.** Antes da decisão sobre a instauração do processo pelo Colegiado, o Corregedor concederá prazo de 15 (quinze) dias para a defesa prévia, contado da data da entrega da cópia do teor da acusação e das provas existentes.

§ 1º Findo o prazo da defesa prévia, haja ou não sido apresentada, o Corregedor submeterá ao Colegiado relatório conclusivo com a proposta de instauração do processo administrativo disciplinar ou de arquivamento, intimando o interessado da data da sessão de julgamento.

§ 2º Caberá ao Corregedor expor os fatos perante o Colegiado.

§ 3º O Corregedor, assim como o Presidente, terá direito a voto, mas não poderá ser o relator do processo administrativo disciplinar, se por isto for decidido, posto que foi a autoridade que conduziu o procedimento preparatório.

§ 4º Nas sindicâncias ou processos administrativos disciplinares deverá ser observado o disposto na Resolução CNJ nº 135, de 13/07/2011, no artigo 10 e parágrafos da Resolução nº 7.651/65 do TSE, e, no que couber, nos Estatutos dos Servidores Públicos Civis da União e do Estado e no Código de Organização Judiciária Estadual.

§ 5º Salvo quando o interesse da instrução determinar o contrário, proceder-se-á às investigações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares na sede do Tribunal Regional Eleitoral e os mesmos poderão correr em segredo de justiça.

#### **Capítulo V**

#### **DAS PENALIDADES**

**Art. 24.** As infrações acarretarão penalidades na forma dos dispositivos legais.

**Art. 25.** Constituem penalidades possíveis de serem aplicadas pelo Corregedor em sindicância quando constatada a prática de infração:

- I. advertência reservada;
- II. advertência pública;
- III. suspensão.

Parágrafo único. A punição imposta pelo Corregedor pela prática de infração poderá também constar dos assentamentos da pasta pessoal do servidor infrator, quando se entender devido.

**Art. 26.** Serão considerados, na aplicação da penalidade, os antecedentes profissionais do infrator e as circunstâncias em que ocorreu a infração.

## **Capítulo VI DA DENÚNCIA**

**Art. 27.** A Corregedoria Regional Eleitoral, mediante investigação judicial, apurará transgressões pertinentes a abuso de poder econômico ou político em detrimento da liberdade de voto, nos termos da Lei Complementar nº 64/90.

**Art. 28.** Qualquer candidato, partido político, coligação partidária ou o Ministério Público Eleitoral poderá solicitar ao Corregedor Regional Eleitoral, motivadamente e em se tratando de eleições estaduais, abertura de investigação judicial para apurar o uso indevido, desvio ou abuso do poder econômico ou do poder de autoridade em benefício de candidato, partido político ou coligação partidária, relatando fatos e indicando provas, indícios e circunstâncias, obedecido o rito do artigo 22 da Lei Complementar nº 64/90.

§ 1º O Corregedor, admitida a seriedade da denúncia, procederá ou mandará proceder sumariamente às investigações judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 64/90.

§ 2º A nenhum servidor público, inclusive de autarquia, empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, será lícito negar ou retardar ato de ofício destinado a obter provas para denunciar fato à Corregedoria Regional Eleitoral.

**Capítulo VII**  
**DAS COINCIDÊNCIAS**

**Art. 29.** À Corregedoria Regional Eleitoral incumbe a orientação, a supervisão e a fiscalização do exato cumprimento das instruções baixadas por Resoluções do Tribunal Superior Eleitoral, as quais se fizerem pertinentes a eleitores envolvidos em Coincidência (Duplicidade/Pluralidade de Inscrições).

**Título III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** Os cargos e as funções alocados à Corregedoria Regional Eleitoral serão providos por indicação do Corregedor.

**Art. 31.** São privativos de Bacharel em Direito os cargos de Coordenador, Chefe da Seção de Assuntos Judiciários, Chefe de Gabinete e Oficial de Gabinete.

**Art. 32.** Os ocupantes de cargos e funções que compõem a estrutura organizacional da Corregedoria serão substituídos, nas suas faltas, impedimentos e férias, por servidores preferencialmente em exercício no Órgão, previamente indicados pelo Corregedor, de acordo com as normas legais e regulamentares.

**Art. 33.** Sempre que necessário ao desempenho das atividades da Corregedoria, o Corregedor solicitará à Presidência a lotação de outros servidores do Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria do Tribunal.

**Art. 34.** O regime de trabalho dos servidores da Corregedoria é o mesmo dos servidores da Secretaria do Tribunal.

**Art. 35.** 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. 36.** Aos servidores em geral 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. 37.** As atividades das Seções da Corregedoria serão orientadas e supervisionadas pela Coordenadoria da Corregedoria, à qual competirá a revisão e ratificação dos trabalhos realizados, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Corregedor.

**Art. 38.** O Corregedor, em seus impedimentos eventuais, licenças ou férias, será substituído pelo membro substituto na classe de desembargador.

**Art. 39.** Das decisões originárias do Corregedor, salvo disposição em contrário, caberá recurso para o Colegiado, no prazo de 03 (três) dias contados da intimação ou ciência do interessado.

§ 1º O recurso será interposto perante o Corregedor através de petição que conterà a exposição do fato e do direito, bem como as razões do pedido de reforma da decisão.

§ 2º Mantida a decisão pelo Corregedor, serão os autos remetidos ao Colegiado através da Presidência do Tribunal.

**Art. 40.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados pelo Corregedor ou, a critério deste, pelo Coordenador da Corregedoria ou pelo Chefe de Gabinete, observadas as normas de funcionamento do Tribunal.

**Art. 41.** O presente regimento entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Aracaju, 25 de janeiro de 2019.