PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO I
(Portaria nº 255/2006)

CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

COORDENADORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO - CJA
CJ-2 – COORDENADOR

Atribuições:

- Planejar, supervisionar, orientar, organizar e controlar os trabalhos da Corregedoria.
- Assessorar o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais, bem como prestar suporte em assuntos de natureza administrativa, relacionados à Secretaria do Tribunal, à Corregedoria-Geral, às Corregedorias Regionais e aos Juízos Eleitorais.
- Assessorar a elaboração dos votos.
- Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal.
- Comunicar ao Corregedor as irregularidades de que tiver ciência.
- Preparar e conferir o expediente a ser submetido ao Corregedor e despachar diretamente com ele.
- Prestar informações sobre matéria relativa às atribuições da Corregedoria Regional ou submetida a seu exame, visando a resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor Regional.
- Apresentar ao Corregedor, nos prazos legais, os processos autuados e conclusos.
- Proceder à revisão final da minuta do Relatório anual do Corregedor a ser submetido ao Tribunal e encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral.
- Executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor, na conformidade das normas pertinentes.
- Prestar informações a autoridades, servidores, advogados e cidadãos sobre atividades da Corregedoria.
- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades da seção sob sua coordenação.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO E SUPERVISÃO DAS ZONAS ELEITORAIS - AFCSZE
CJ-1 - ASSESSOR

Atribuições:

- Elaborar cronograma anual de atividades relativas à supervisão, orientação e fiscalização dos serviços dos cartórios eleitorais.
- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes à Seção de Supervisão do Cadastro, Apoio às Zonas Eleitorais e de Inspeções e Correições.
- Prestar assistência ao Corregedor e ao Coordenador Jurídico quanto às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.
- Conferir todo o expediente proveniente da seção sob sua coordenação, a ser submetido ao Coordenador Jurídico e ao Corregedor.
- Prestar informações e propor medidas em processos administrativos da Secretaria do Tribunal que envolva assuntos relacionados a procedimentos cartorários.
- Prestar orientações aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das zonas eleitorais, mediante atendimento telefônico, acerca das rotinas cartorárias.
- Prestar orientações aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das zonas eleitorais, mediante consultas encaminhadas por *e-mail*, acerca das rotinas cartorárias.
- Prestar orientações aos Chefes de Cartório Eleitoral e servidores das zonas eleitorais, mediante atendimento pessoal, acerca das rotinas cartorárias.
- Atender a consultas formuladas pelos Juízes Eleitorais, demais autoridades, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, que versem sobre temas relativos ao Cadastro Eleitoral e procedimentos cartorários.
- Efetuar estudos para racionalização, simplificação e uniformização das rotinas cartorárias, sugerindo as medidas necessárias à sua efetivação.
- 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.
- Elaborar minutas de consultas à Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral acerca de procedimentos cartorários.
- Elaborar modelos de expedientes e material de apoio a ser utilizado nos cartórios eleitorais, para uniformizar e racionalizar os serviços cartorários.
- Elaborar minutas de instruções escritas aos cartórios eleitorais.
- Elaborar instruções às zonas desmembradas e criadas, e àquelas em que houver transferência de locais de votação.
- Transmitir as orientações afetas aos cartórios eleitorais emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral.

- Organizar os treinamentos a serem ministrados pela Corregedoria, definindo datas, espaços e recursos áudio-visuais a serem utilizados; conteúdo programático, carga horária e material didático, de acordo com as necessidades do público a ser treinado.
- Preparar minuta de atualização das Normas de Serviço da Corregedoria, com base nas alterações ocorridas na legislação eleitoral, orientações emanadas da Corregedoria-Geral e do Tribunal Superior Eleitoral e demais implementações que alterem as rotinas cartorárias.
- Elaborar relatório das atividades de supervisão, orientação e fiscalização dos serviços cartorários em cada exercício.
- Propor a participação dos servidores da Corregedoria Regional Eleitoral em cursos e palestras necessários ao seu aperfeiçoamento profissional e ao melhor desempenho de suas tarefas.
- supervisão da regularização das operações incluídas em *Banco de Erros*, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores.
- Acompanhar a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidades, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores.
- Acompanhar a supervisão da digitação dos RAEs, pela zona eleitoral, em período de final de alistamento, até final fechamento e envio de todos os lotes para processamento.
- Acompanhar a supervisão do recebimento e processamento das listas de filiados entregues pelos partidos políticos nos meses de abril e outubro de cada ano.
- Acompanhar a supervisão da regularização das filiações partidárias *sub-judice*, decorrentes do processamento das listagens de filiados, através de relatórios emitidos pelo sistema ELO.
- Acompanhar a supervisão dos procedimentos relativos à regularização ou cancelamento das inscrições dos eleitores faltosos a três pleitos consecutivos.
- Acompanhar a supervisão do correto arbitramento de multas aos eleitores faltosos e àqueles que não se alistam nos prazos legais.
- Acompanhar a apreciação dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral pelos Juízes Eleitorais.

SEÇÃO DE APOIO JURÍDICO - SAJ
FC-6 - CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Coordenar a autuação das reclamações, representações e demais expedientes dirigidos ao Corregedor, solicitando e expedindo a documentação necessária à sua instrução.
- Elaboração de votos.

- Proceder a todos os atos necessários ao bom e regular andamento dos processos da Corregedoria.
- Agendar e controlar os prazos processuais.
- Prestar informações relativas ao andamento dos processos e decisões proferidas pelo Corregedor, respeitados os que tramitam em segredo de justiça.
- Preparar e agendar as audiências, providenciando local, pessoal e equipamentos para a sua realização.
- Coordenar as atividades dos assistentes da seção.
- Manter atualizado o banco de dados relativo ao andamento processual.
- Proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos.
- Acompanhar o cumprimento das cartas precatórias e de ordem por ele expedidas, bem como os mandados.
- Elaborar informação acerca de processos contra Juízes Eleitorais, quando solicitado pela Presidência.

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CADASTRO, INSPEÇÕES E CORREIÇÕES E DIREITOS POLÍTICOS - CFCIDP
FC-6 – CHEFE DE SEÇÃO

Atribuições:

- Supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral e 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.
- 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.
- Promover a supervisão da regularização das operações incluídas em *Banco de Erros*, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores.
- Promover a supervisão da regularização das duplicidades e pluralidade, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro Nacional de Eleitores.
- Promover a supervisão da digitação dos RAEs, pela zona eleitoral, em período de final de alistamento, até final fechamento e envio de todos os lotes para processamento.
- Supervisionar o recebimento e o processamento da lista de filiados entregues pelos partidos políticos nos meses de abril e outubro de cada ano.