

Quadra 202 Norte - Av. Teotônio Segurado, Conjunto 01, Lotes 1 e 2 PLANO DIRETOR NORTE - CAIXA POSTAL 181

CEP: 77.006-214 PALMAS - TO

Obs: os demais documentos que instruem a presente ação poderão ser acessados diretamente no processo judicial eletrônico em epígrafe no endereço <http://www.tre-to.jus.br/servicos-judiciais/processo-judicial-eletronico-pje>

Expedi este Mandado, aos vinte e dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, nos termos da Resolução n° 34/2004 (TRE/TO), de 29/07/2004.

Vick Mature Aglantzakis

Secretário Judiciário e Gestão da Informação

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 290/2023 PRES/DG/SGP/COPES

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos da Resolução TRE-TO n° 553, de 30 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a regulamentação do regime de teletrabalho e de trabalho híbrido no âmbito da Justiça Eleitoral do Tocantins, e considerando o teor do SEI n° [0002809-57.2023.6.27.8000](#), RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o regime de teletrabalho ao servidor RAFAEL MONTEIRO GAGINI, Analista Judiciário - Área Judiciária, pertencente ao quadro efetivo deste Tribunal, lotado na Seção de Legislação e Normas/SELEN.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 21 de março de 2023.

Desembargador Helvécio de Brito Maia Neto

Presidente

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 556, DE 16 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre o Regulamento da Corregedoria Regional Eleitoral do Tocantins.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 30, inciso II, da Lei n.º 4.737, de 15 de julho de 1965, na forma dos artigos 19, II, e 152 de seu Regimento Interno, resolve organizar e disciplinar a estrutura da Corregedoria Regional Eleitoral, aprovando o seguinte Regulamento Interno:

DISPOSIÇÃO INICIAL

Art. 1º Este Regulamento Interno disciplina a estrutura organizacional da Corregedoria Regional Eleitoral do Tocantins.

TÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, TITULARIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Corregedoria Regional Eleitoral do Tocantins é órgão fiscalizador, disciplinador e orientador das Zonas Eleitorais e respectivos serviços, com sede no Tribunal Regional Eleitoral e jurisdição em todo o Estado.

Art. 3º As funções de Corregedora ou Corregedor Regional Eleitoral serão exercidas cumulativamente com as de Vice-Presidente, por uma Desembargadora ou um Desembargador, dentre os dois escolhidos pelo Tribunal de Justiça, cuja eleição será feita pelo Pleno do Tribunal Regional Eleitoral, na forma e tempo previstos no seu Regimento Interno.

Art. 4º Compete à Corregedora ou ao Corregedor Regional Eleitoral a inspeção e a correição dos serviços eleitorais do Estado, além das demais atribuições previstas no Regimento Interno do Tribunal, em resoluções do Tribunal Superior Eleitoral ou em lei.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atribuições e competências da Corregedora ou do Corregedor Regional Eleitoral serão desempenhadas com o auxílio da estrutura organizacional disciplinada neste Regulamento Interno.

Parágrafo único. A estrutura organizacional de que trata este artigo auxiliará, de igual modo, na consecução das atribuições da Vice-Presidência.

Art. 6º A Corregedoria Regional Eleitoral terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenadoria Jurídico-Administrativa (COJCRE);
- II - Assessoria Jurídica da Corregedoria (AJCRE);
- III - Assessoria Administrativa da Corregedoria (AACRE);
- IV - Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral (GABCRE);
- V - Seção de Inspeções, Correições e Estatísticas Processuais (SICEP);
- VI - Seção de Fiscalização do Cadastro (SEFISC);
- VII - Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais (SOAZE);
- VIII - Núcleo de Apoio Processual (NAP);

Parágrafo único. O organograma da Corregedoria Regional Eleitoral é o constante no ANEXO deste Regulamento.

TÍTULO III

DOS SERVIDORES

Art. 7º Os cargos em comissão e as funções comissionadas existentes na Corregedoria serão ocupados por servidoras ou servidores indicados pela Corregedora ou pelo Corregedor e designados pela Presidência do Tribunal.

Art. 8º São privativos de bacharel em direito:

- I - os cargos comissionados:
 - a) de coordenadora ou coordenador Jurídico-Administrativo;
 - b) de assessora ou assessor jurídico;
 - c) de assessora ou assessor administrativo.
- II - a função comissionada de oficial ou oficiala de gabinete;
- III - as funções comissionadas de chefia:
 - a) da Seção de Apoio e Orientação às Zonas Eleitorais; e
 - b) do Núcleo de Apoio Processual.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 9º As unidades da Corregedoria são responsáveis pela gestão de projetos sobre racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pelos respectivos setores e têm as seguintes atribuições:

- I - elaborar, nos prazos estabelecidos, planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos aos respectivos setores;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas internas de trabalho;
- III - pesquisar a legislação, a doutrina e a jurisprudência, relacionadas às atividades a seu cargo;
- IV - propor normas e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

- V - verificar a regularidade da tramitação de processos e documentos a seu cargo, bem como o decurso dos prazos legais;
- VI - informar as atividades desenvolvidas na unidade para a elaboração do relatório anual das atividades;
- VII - sugerir a normatização e a expedição de orientações que subsidiem a execução dos serviços eleitorais e a aplicação uniforme das normas vigentes;
- VIII - receber, conferir e expedir documentos e processos, adotando as providências necessárias;
- IX - proceder à formalização dos feitos relacionados à sua área de atuação e solicitar informações ou documentos que possam subsidiar decisão a respeito;
- X - prestar informações relativas ao andamento dos processos e às decisões da Corregedora ou Corregedor, relacionados com os serviços a seu cargo;
- XI - propor cursos destinados ao aperfeiçoamento e atualização dos trabalhos na unidade;
- XII - zelar pela qualidade dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XIII - relacionar-se com as demais unidades da Corregedoria e do Tribunal, em assuntos afetos às suas atribuições;
- XIV - coletar e organizar a documentação, a legislação, a doutrina e a jurisprudência especializada de interesse da Corregedoria;
- XV - identificar falhas, dificuldades procedimentais ou operacionais a serem evitadas ou corrigidas e propor melhorias;
- XVI - manter organizados os arquivos de dados e informações atinentes às atividades da seção, bem como acessíveis aos interessados;
- XVII - minutar consultas à Corregedoria Geral Eleitoral em matérias relativas à unidade e submetê-las à chefia imediata;
- XVIII - controlar a assiduidade, a pontualidade e a eficiência de sua equipe;
- XIX - informar à chefia imediata do andamento das atividades realizadas pela unidade e eventuais dificuldades ou intercorrências;
- XX - solicitar a atualização da página da Corregedoria, no tocante às atividades e/ou matérias afetas à sua unidade;
- XXI - apresentar sugestão de rotinas e de sistemas a serem adotados para o aperfeiçoamento das práticas cartorárias;
- XXII - apoiar a realização de inspeções e correições nas zonas eleitorais;
- XXIII - executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos, na conformidade das normas pertinentes;

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 10. A Coordenadoria Jurídico-Administrativa (COJCRE) é responsável por auxiliar a Corregedora ou o Corregedor Regional Eleitoral no desempenho de suas atribuições e possui as seguintes incumbências:

- I - estabelecer diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas diversas unidades da Corregedoria;
- II - coordenar, supervisionar, orientar, planejar e controlar as atividades da Corregedoria;
- III - supervisionar a elaboração de projetos para aperfeiçoamento de procedimentos cartorários e judiciais a cargo dos cartórios e júzos eleitorais;
- IV - planejar e coordenar as atividades de treinamentos das servidoras e servidores da Corregedoria e dos cartórios eleitorais nos assuntos afetos à competência da Corregedoria;
- V - receber e preparar os expedientes administrativos a serem submetidos à apreciação da Corregedora ou Corregedor;

- VI - orientar e acompanhar a equipe dos cartórios eleitorais na execução de atos preparatórios para as eleições;
- VII - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Corregedoria;
- VIII - orientar e supervisionar os trabalhos administrativos do Gabinete;
- IX - requisitar o material permanente necessário às atividades da Corregedoria ou a sua substituição;
- X - coordenar a remessa das matérias destinadas à publicação na página da Corregedoria e no diário oficial;
- XI - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações da Corregedora ou Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;
- XII - coordenar e acompanhar os trabalhos relacionados ao Direcionamento Institucional das Corregedorias Regionais Eleitorais;
- XIII - promover a avaliação das atividades judiciais eleitorais no Estado, em atendimento às determinações do Conselho Nacional de Justiça e da Corregedoria-Geral Eleitoral no direcionamento institucional das Corregedorias;
- XIV - planejar ações voltadas ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados pela Corregedoria e pelos cartórios eleitorais;
- XV - elaborar a proposta orçamentária da Corregedoria;
- XVI - coordenar a elaboração e a atualização de manuais e rotinas;
- XVII - organizar a escala de férias do quadro de pessoal da Corregedoria, submetendo-a a aprovação da Corregedora ou Corregedor;
- XVIII - sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro de eleitoras e eleitores, observados os limites de competência da Corregedoria;
- XIX - cooperar, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual com as Secretarias do Tribunal, as Corregedorias Regionais e os Juízos Eleitorais;

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. A Assessoria Jurídica (AJCRE) é um órgão consultivo da Corregedoria e é responsável pelo assessoramento jurídico da Corregedora ou do Corregedor no desempenho das atividades de sua competência e são suas atribuições:

- I - receber e analisar os processos no âmbito da competência jurisdicional da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral que tramitam pelo Processo Judicial Eletrônico - PJe;
- II - elaborar e revisar minutas de despachos, decisões, relatórios, votos e ementas nos processos judiciais;
- III - acompanhar a pauta de julgamento, elaborar seu resumo e informar à Corregedora ou Corregedor sobre o voto dos relatores dos processos pautados;
- IV - encaminhar para a seção responsável, os processos com pedido de inclusão em pauta para julgamento;
- V - assistir a Corregedora ou Corregedor nas audiências realizadas no âmbito da Corregedoria Regional Eleitoral e nas sessões plenárias;
- VI - apresentar à Corregedora ou Corregedor, nos prazos legais, os processos autuados e conclusos;
- VII - auxiliar na elaboração de propostas de resoluções, de provimentos, de portarias, de atos administrativos, de orientações e de recomendações, bem como de quaisquer documentos de natureza eleitoral da competência da Corregedoria;
- VIII - elaborar os acórdãos, quando a sua lavratura couber à Corregedora ou ao Corregedor e encaminhá-los para assinatura.

IX - praticar outros atos inerentes às suas atribuições e que concorram para a celeridade do julgamento dos processos.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Assessoria Administrativa (AACRE) é encarregada de auxiliar a Coordenadoria da Corregedoria, prestar-lhe suporte nos assuntos de natureza administrativa, apoiar os gestores das unidades da Corregedoria no planejamento, na coordenação, na execução e na avaliação das atividades de suas respectivas atribuições, competindo ainda:

I - elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Corregedoria, observando as melhores práticas, primando pela inovação;

II - autuar, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, processos administrativos em sentido amplo e outros documentos que deverão ser submetidos à apreciação da Corregedora ou Corregedor, ressalvados os processos dessa classe de competência de outra unidade da Corregedoria;

III - realizar acompanhamento e análise dos processos administrativos a serem submetidos ao crivo da Corregedora ou do Corregedor, com a ressalva do inciso anterior;

IV - prestar informações relativas ao andamento dos processos administrativos e decisões proferidas pela Corregedora ou pelo Corregedor, ressalvados os processos de competência de outra unidade da Corregedoria;

V - providenciar as intimações, notificações e demais expedientes relativos à sua área de atuação;

VI - exercer as atribuições de Titular de Ofício de Justiça da Corregedoria;

VII - dar cumprimento aos despachos e decisões da Corregedora ou Corregedor;

VIII - minutar atos administrativos, instruções, provimentos ou resoluções, bem como elaborar minutas de relatórios e decisões em processos administrativos cuja autuação é de competência da Corregedoria;

IX - acompanhar a edição de novos atos normativos e alterações normativas que digam respeito às matérias afetas à CRE e aos serviços cartorários, informando-as à Coordenadoria para as providências cabíveis;

X - prestar informações e elaborar pareceres nos processos administrativos que lhe forem submetidos, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Processo Judicial Eletrônico para Corregedorias - PJeCor ou qualquer outro meio e/ou sistema disponível;

XI - receber e analisar as reclamações, representações, pedidos de providências e informações, sindicâncias, denúncias, processos administrativos disciplinares e congêneres que tramitam no Processo Judicial Eletrônico para Corregedorias - PJeCor.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL

Art. 13. O Gabinete da Corregedoria (GABCRE) é responsável pelo o exercício das atividades de apoio à execução dos trabalhos da Corregedoria, sendo atribuições da unidade:

I - organizar e atualizar a agenda da Corregedora ou Corregedor e da Coordenadoria;

II - supervisionar as atividades do Cerimonial relativas às solenidades, comemorações, recepções e eventos promovidos pela Corregedoria;

III - preparar requisições de diária, passagem e transporte para a Corregedoria;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pela Corregedoria;

V - receber os expedientes remetidos à Corregedoria e proceder sua distribuição às respectivas unidades;

VI - fornecer dados estatísticos para a elaboração do relatório anual;

VII - atender ao público que se dirigir à Corregedoria;

- VIII - requisitar e controlar o material de consumo necessário às atividades da Corregedoria;
- IX - efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o à servidora ou ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;
- X - preparar e providenciar a publicação de documentos relacionados à atividade do Gabinete, e acompanhar a sua publicação;
- XI - acompanhar o correio eletrônico da Corregedoria, notícias do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins - TRE/TO, do Tribunal Superior Eleitoral - TSE e demais publicações de interesse da Justiça Eleitoral e providenciar sua divulgação no âmbito da Corregedoria;
- XII - acompanhar as publicações oficiais do Tribunal, coletando matérias de interesse da Corregedoria;
- XIII - manter atualizada a relação de dados das zonas eleitorais, com seus respectivos endereços, telefones, nomes dos juízes, chefes de cartório e demais servidores;
- XIV - praticar outros atos ou encargos que lhe sejam determinados.

CAPÍTULO VI

DAS SEÇÕES

Seção I

Da Seção de Inspeções, Correições e Estatísticas Processuais

Art. 14. A Seção de Inspeções, Correições e Estatísticas Processuais (SICEP) é responsável pelo planejamento, execução e supervisão das atividades de inspeção e correição e a ela incumbe:

- I - formular relatórios quantitativos e qualitativos acerca da atividade cartorária;
- II - promover o registro, a autuação e o acompanhamento dos processos de Correição e Inspeção;
- III - elaborar cronograma anual de inspeção de ciclo e submeter à Coordenadoria;
- IV - levantar a conveniência e oportunidade de inspeções e correições, a partir do acompanhamento, à distância ou presencial, dos serviços desenvolvidos nos cartórios eleitorais;
- V - aferir a regularidade do funcionamento dos cartórios eleitorais por meio de inspeções ou correições, elaborando relatórios e propondo medidas para a regularização das inconformidades encontradas;
- VI - controlar a recepção e analisar as informações constantes dos relatórios das autoinspeções realizadas pelos Juízes Eleitorais, elaborando relatório sugestivo e circunstanciado a ser submetido à Coordenadoria;
- VII - acompanhar e auxiliar as autoridades judiciárias eleitorais na realização de autoinspeção inicial, quando assumirem a titularidade de uma zona eleitoral, inclusive sugerindo criação de roteiros específicos para esta finalidade.
- VIII - informar à Coordenadoria 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;
- IX - acompanhar a adoção das medidas determinadas nos relatórios das inspeções realizadas em cada zona eleitoral;
- X - monitorar a tramitação dos processos nos cartórios eleitorais que não estão sob a responsabilidade do NAP, informando à Coordenadoria eventuais irregularidades e/ou descumprimento de prazos;
- XI - analisar os indicadores para certificar de que as metas estabelecidas pela CGE, pelo CNJ e no Planejamento Estratégico, estão sendo cumpridas e propor, quando for o caso, ações e iniciativas para o atingimento dos objetivos;
- XII - administrar e alimentar o Sistema de Inspeções e Correições Eleitorais;
- XIII - realizar cadastramento e controle de usuárias e usuários nos sistemas patrimoniais e de acesso a informações privilegiadas, sob orientação da Coordenadoria.

Seção II

Da Seção de Fiscalização do Cadastro (SEFISC)

Art. 15. A Seção de Fiscalização do Cadastro (SEFISC) é responsável por planejar e supervisionar as atividades relacionadas à regularidade dos dados do Cadastro Eleitoral e da Base de Perdas e Suspensões de Direitos Políticos e são suas atribuições:

- I - analisar e acompanhar processo referente a dados do Cadastro Eleitoral e/ou da Base de Perdas e Suspensões de Direitos Políticos, submetido à apreciação da Corregedora ou Corregedor;
- II - fornecer informações a respeito de dados de eleitora ou eleitor constantes do cadastro eleitoral, observada a legislação que trata da matéria;
- III - processar as comunicações de óbito e as que impactam o gozo dos direitos políticos, relativas à pessoa sem inscrição eleitoral ou que possua registro na Base de Perdas e Suspensões de Direitos Políticos, efetuando os pertinentes registros;
- IV - supervisionar o processamento, de responsabilidade dos juízos eleitorais, das comunicações de óbitos e das que impactam o gozo dos direitos políticos de eleitoras e eleitores;
- V - acompanhar o manuseio do Sistema de Informações de Direitos Políticos - Infodip, ou outro que o substituir, e promover as ações necessárias à sua regular utilização;
- VI - supervisionar a atividade de atualização da situação do eleitor (ASE) e propor retificação de registro e/ou outras ações necessárias à preservação da integridade do Cadastro Eleitoral;
- VII - acompanhar, e impulsionar quando necessário, o registro dos códigos de ASE referentes às contas eleitorais de candidata ou candidato;
- VIII - supervisionar as atividades relativas às operações de alistamento eleitoral;
- IX - supervisionar o tratamento do Requerimento de Alistamento Eleitoral, inclusive do formalizado em plataforma on-line;
- X - supervisionar a regularização do Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE) incluído em Banco de Erros;
- XI - supervisionar o tratamento do Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE) colocado em Diligência;
- XII - supervisionar o processamento das duplicidades e pluralidades de incumbência dos juízos eleitorais, e realizar o tratamento das ocorrências congêneres de competência da Corregedoria, de modo a preservar a integridade do Cadastro Eleitoral;
- XIII - supervisionar a realização das atividades estabelecidas em cronograma operacional do Cadastro Eleitoral para as eleições, relativas ao requerimento de alistamento eleitoral e à atualização da situação do eleitor, dando ênfase às etapas críticas que antecedem o fechamento do cadastro;
- XIV - promover a supervisão dos procedimentos relativos à regularização ou cancelamento de inscrições por ausência a três eleições consecutivas;
- XV - supervisionar o procedimento de pagamento de multa de eleitora ou eleitor inadimplente em obrigação eleitoral, aferindo a emissão de guia de recolhimento, a correspondente baixa e o registro do código ASE respectivo;
- XVI - acompanhar procedimento propenso à regularização de operação de transferência ou revisão equivocada;
- XVII - supervisionar o processamento dos requerimentos de justificativa por ausência às urnas, apresentados após a eleição;
- XVIII - cadastrar as autoridades no Sistema de Informações Eleitorais (SIEL), ou outro que vier a sucedê-lo, e acompanhar o cumprimento das determinações contidas no respectivo normativo.
- XIX - apresentar minuta para edição ou alteração de normativo referente à atividade de incumbência da Seção;
- XX - sugerir expedição de instruções relativas às atividades de incumbência da Seção;

XXI - realizar cadastramento e controle de usuárias e usuários na Central de Informações do Registro Civil (CRC Jud).

Seção III

Da Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais (SOAZE)

Art. 16. A Seção de Orientação e Apoio às Zonas Eleitorais (SOAZE) é responsável pela orientação às Zonas Eleitorais sobre a correta aplicação das normas relativas aos serviços cartorários, sendo suas atribuições:

I - receber e registrar as consultas formuladas à Corregedoria Regional Eleitoral pelos cartórios eleitorais, instruindo-as, quando necessário, com informação da unidade competente;

II - submeter à Coordenadoria as minutas de respostas às consultas, encaminhando-as, em seguida, aos cartórios eleitorais;

III - catalogar as respostas às consultas formuladas pelos cartórios eleitorais, mantendo-as em arquivo ou sistema que constitua uma base de conhecimento permanente na página do Tribunal na intranet.

IV - alimentar e manter atualizada a base de conhecimento da Corregedoria na intranet, principalmente com dúvidas e questionamentos oriundos das zonas eleitorais, de modo que seja útil e acessível aos usuários;

V - propor à Coordenadoria a minuta de manuais e orientações para as eleições municipais e gerais, destinados às Zonas Eleitorais;

VI - manter atualizados os manuais cartorários, coordenando os trabalhos de atualização, inclusive com a cooperação das demais unidades da CRE e de servidoras e servidores dos cartórios, se cabível, submetendo à Coordenadoria as alterações que se fizerem necessárias;

VII - manter atualizados os procedimentos padronizados de atendimento afetos às zonas eleitorais e verificar se estão sendo praticados;

VIII - alimentar e manter atualizada a página da Corregedoria na intranet e internet, propondo medidas que a tornem mais acessível aos usuários;

IX - apresentar minutas de atos normativos, quando solicitada, ou de ofício, se cabível;

X - organizar e consolidar os normativos da Corregedoria Regional, inclusive nos sistemas respectivos, se houver, bem como as instruções legais e infralegais inerentes ao funcionamento dos cartórios eleitorais;

XI - acompanhar diariamente a leitura do correio eletrônico e demais ferramentas eletrônicas de comunicação, repassando as informações à Coordenadoria e providenciando, se necessário, as respostas respectivas quanto a questões que sejam pertinentes aos cartórios eleitorais;

XII - orientar, de modo residual, quanto a dúvidas e questionamentos encaminhados à CRE, que não caibam às demais unidades, além de sugerir o encaminhamento à unidade competente, quando a questão não couber à Corregedoria;

XIII - elaborar, com a cooperação das unidades da CRE, os relatórios de responsabilidade da Corregedoria, submetendo-os à análise da Coordenadoria após a consolidação dos dados;

XIV - elaborar pareceres de interesse da CRE, quando demandada, submetendo-os à análise da Coordenadoria;

XV - promover, em conjunto com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - COEDE, ações de capacitação de interesse da CRE.

Seção IV

Do Núcleo de Apoio Processual (NAP)

Art. 17. O Núcleo de Apoio Processual (NAP) constitui unidade de apoio, assessoramento jurídico e de processamento de feitos do primeiro grau de jurisdição da Justiça Eleitoral do Tocantins.

Art. 18. Compete ao NAP monitorar o trâmite de processos no primeiro grau de jurisdição, auxiliar no impulsionamento dos feitos, propor medidas para prevenir a formação de estoque processual e

atuar, em conjunto com a SICEP, para o cumprimento das metas nacionais e específicas instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Parágrafo único. A organização e as atribuições do NAP serão regulamentadas por resolução específica.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. 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 correcional, previamente indicados pela Corregedora ou Corregedor, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupem, de acordo com as normas legais e regulamentares.

Art. 20. Sempre que necessário ao desempenho das atividades da Corregedoria, será solicitada à Presidência do Tribunal a lotação de outros servidores na unidade.

Art. 21. Incumbe às servidoras e aos servidores, cujas atribuições não estejam disciplinadas neste regulamento, a execução dos trabalhos que lhes forem delegados por seus superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupam.

Art. 22. Às servidoras e 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. 23. As atividades das Assessorias e das Seções da Corregedoria serão orientadas, supervisionadas, revisadas e controladas pela Coordenadoria Jurídico-Administrativa da Corregedoria.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regulamento serão solucionados pela Corregedora ou Corregedor Regional Eleitoral, observadas as normas de funcionamento do Tribunal.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a [Resolução nº 294/2013](#).

[anexo_resolucao_556 - atualizado.pdf](#)

Sala das sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins.

Desembargador HELVÉCIO DE BRITO MAIA NETO-Presidente; Desembargador EURÍPEDES DO CARMO LAMOUNIER-Vice-Presidente/Corregedor; Juíza ANA PAULA BRANDÃO BRASIL; Juiz MÁRCIO BARCELOS COSTA; Juiz GABRIEL BRUM TEIXEIRA; Juíza DELÍCIA FEITOSA FERREIRA SUDBRACK; Juiz RODRIGO DE MENESES DOS SANTOS; DR. JOÃO GUSTAVO DE ALMEIDA SEIXAS-Procurador Regional Eleitoral.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 292/2023 PRES/DG/SGP/COPES

A SECRETÁRIA DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais conferidas pelo art. 78, inciso I, da Resolução TRE-TO nº 116/07, Regulamento da Secretaria, RESOLVE:

Art. 1º Lotar o servidor ALLAN JONES ARAUJO BARBOSA, Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe "A", Padrão 1, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, no Cartório da 32ª Zona Eleitoral, com sede em Goiatins - TO, a contar de 23/03/2023.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

KATHIENE PIMENTEL DA SILVA

Secretária de Gestão de Pessoas