

Coordenadoria de Administração do Cadastro Eleitoral – CACE

Atribuições: I – propor ao(à) Secretário(a) da Corregedoria a formação de grupos de estudo que viabilizem o aprimoramento das rotinas cartorárias no que se refere à aplicação da legislação eleitoral relacionada ao cadastro eleitoral e à base de perda e suspensão de direitos políticos; II – informar a Secretaria da Corregedoria a respeito de ocorrências que se repute conveniente a atuação do(a) titular daquela unidade ou da Corregedoria; III – elaborar minutas de provimentos, portarias e outros atos normativos internos da Corregedoria e submetê-las à apreciação do(a) Secretário(a); IV – supervisionar a inserção e a inativação de dados constantes do cadastro de eleitores(as) do Distrito Federal relativos a feitos penais eleitorais nos correspondentes sistemas de informação, e a comunicação para excluí-los destes; V – assinar as certidões de antecedentes penais eleitorais que forem emitidas pela Corregedoria; VI – orientar os cartórios eleitorais acerca da aplicação de procedimentos previstos na legislação eleitoral quanto à administração cadastral e à atualização de códigos de ASE no histórico dos(as) eleitores(as); VII – orientar os cartórios eleitorais, inclusive durante o período eleitoral, acerca dos modelos de atas, editais, certidões, mandados e outros atos que devam ser expedidos para regularidade do processo das eleições; VIII – auxiliar na realização da correição geral direta nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correições indiretas ordinárias; IX – supervisionar a inserção e a inativação de dados na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos bem como a comunicação para dela excluir informações; X – supervisionar os procedimentos relativos ao processamento das listas ordinárias e especiais de filiação partidária pelas zonas eleitorais; XI – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade; XII – observar estritamente os procedimentos de cobrança de multas eleitorais e o comando para lançamentos que estejam sendo executados pelos cartórios eleitorais das correspondentes informações nos sistemas de informação; XIII – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral; XIV – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de

procedimentos cartorários; XV – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Seção de Direitos Políticos e Atualizações, pela Seção de Depuração e Controle do Cadastro e pela Seção de Apoio à Coordenadoria e Orientações Cartorárias; XVI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições; XVII – executar outras atividades inerentes às atribuições da Coordenadoria, que sejam atribuídas pelo(a) Corregedor(a), pela Secretaria da Corregedoria ou por determinação legal. (Art. 23 da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)