

## **Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral – SCE**

Atribuições: I – propor ao(à) Corregedor(a) as diretrizes de trabalho que deverão ser observadas pelas unidades que compõem a Corregedoria Regional Eleitoral, prestando-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica e administrativa; II – prestar assessoria em todos os processos administrativos em tramitação na Corregedoria, exercendo as atribuições de Titular de Ofício de Justiça; III – zelar pela observância das normas eleitorais, pela lisura dos pleitos e pela regularidade do cadastro eleitoral, observada a competência da Corregedoria Regional Eleitoral; IV – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do(a) Corregedor(a), bem como as decisões do Tribunal; V – submeter ao(à) Corregedor(a) projetos que visem o aprimoramento dos serviços da Corregedoria e dos cartórios eleitorais; VI – coordenar as atividades dos cartórios e dos postos eleitorais; VII – secretariar as correições ordinárias e extraordinárias diretas nos cartórios das zonas eleitorais do DF; VIII – elaborar o cronograma de correição e o quadro de critérios a serem examinados por ocasião destas; IX – coordenar os trabalhos administrativos do Gabinete, orientando a Coordenadoria, a Assessoria e as demais seções da Corregedoria no cumprimento de suas atribuições; X – receber e preparar os expedientes a serem submetidos a despacho do(a) Corregedor(a); XI – expedir ofícios aos(às) juízes(as) eleitorais do Distrito Federal, em comunicações de rotina para atualização e depuração cadastral; XII – manter atualizado o arquivo de legislação pertinente às atividades eleitorais, remetendo aos cartórios eleitorais as publicações de legislação que, direta ou indiretamente, impliquem mudanças de rotina; XIII – responder a questionamentos, reclamações e sugestões que forem encaminhados à Corregedoria pela Ouvidoria Regional Eleitoral; XIV – elaborar minutas de consultas à Corregedoria-Geral Eleitoral acerca da aplicação da legislação eleitoral no âmbito da Corregedoria e das zonas eleitorais; XV – acompanhar a pauta de julgamentos da Sessão Administrativa, prestando assessoria ao(à) Corregedor(a); XVI – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade; XVII – representar a Corregedoria em reuniões e comitês do Tribunal em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual ou, caso pertinente, indicar outros(as) servidores(as) para fazê-lo; XVIII – providenciar a atualização do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF e do Manual de Práticas Cartorárias, sempre que necessário, considerando as inovações legislativas e de

informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários; XIX – receber, analisar e atender, quando for o caso, consultas formuladas por autoridade competente sobre informações de natureza personalizada constantes do cadastro de eleitores(as) do Distrito Federal e do Exterior; XX – supervisionar os treinamentos e o material didático a ser utilizado em matéria de competência da Corregedoria Regional Eleitoral que auxiliem na execução dos serviços nos cartórios; XXI – executar outras atividades determinadas pelo(a) Corregedor(a) que sejam inerentes às atribuições da Secretaria. (Art. 20 da RESOLUÇÃO TRE-DF N° 7881-2021)