



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

**PROVIMENTO N. 001/2008**

**O Desembargador ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA, Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, no uso de suas atribuições legais,**

**CONSIDERANDO** a implementação da reestruturação organizacional do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, consoante Resolução TRE/AM nº 01 (DOE de 1º.6.2007), alterada pelo Acórdão nº 308, de 17.7.2007 (DOE de 19.7.2007), e consolidada pela Resolução TRE/AM nº 03 (DOE de 11.10.2007), e Portarias nºs 907 e 908, ambas de 31.10.2007, a primeira publicada no DOU e a segunda no DOE, em 7.11.2007;

**CONSIDERANDO** a imperiosa necessidade de organizar os serviços de sua competência até a edição, aprovação e publicação do Regulamento Interno da Secretaria Geral após a reestruturação organizacional,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Definir as atribuições dos cargos em comissão e das funções comissionadas que compõem a estrutura organizacional da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas, na forma do anexo a este Provimento.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

Art. 2º. As atribuições de que trata este Provimento terão eficácia até que seja editado, aprovado e publicado o Regulamento da Secretaria Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas.

**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL,**  
Manaus/AM, em 14 de fevereiro de 2008.

Desembargador **ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA**  
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral  
Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

**ANEXO I**  
**(Provimento CRE/AM nº 001/2008, de 14.02.2008)**

**Capítulo I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO VÍNCULO HIERÁRQUICO**

Art. 1º. A estrutura organizacional da Corregedoria Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas compõe-se da seguinte forma:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria Jurídica; e
- III – Coordenadoria de Supervisão e Orientação.

Parágrafo único. As unidades a que se refere o *caput* subordinam-se diretamente ao Corregedor Regional Eleitoral.

**Capítulo II**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

Art. 2º. Ao Gabinete compete assistir o Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na representação social, nas atividades de apoio administrativo necessárias ao bom andamento dos serviços a cargo da Corregedoria e em outras que lhe forem determinadas, desde que não conflitantes com as atividades a cargo da Assessoria Jurídica e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

da Coordenadoria de Supervisão e Orientação, relacionando-se, para tanto, com as demais unidades da Secretaria Geral do Tribunal.

Art. 3º. À Assessoria Jurídica incumbe prestar assessoramento ao Corregedor no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, na elaboração de seus votos, relatórios e decisões, auxiliando-o nos assuntos de naturezas judiciais e jurídico-administrativas, promovendo estudos e redigindo informações e pareceres, relacionando-se com a Corregedoria-Geral Eleitoral, as Corregedorias Regionais, os Juízos Eleitorais, as Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais e as demais unidades da Secretaria Geral do Tribunal, no trato de assuntos afetos à unidade e de outros que lhe forem determinados, desde que não conflitantes com as atividades a cargo do Gabinete e da Coordenadoria de Supervisão e Orientação.

Art. 4º. À Coordenadoria de Supervisão e Orientação compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades jurídico-administrativas relativas a direitos políticos, regularização de situação eleitoral, procedimentos cartorários, procedimentos disciplinares, inspeções, correições, revisões e outras que lhe forem determinadas, desde que não conflitantes com as atividades a cargo do Gabinete e da Assessoria Jurídica.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

**Capítulo III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS UNIDADES E DE SEUS ASSISTENTES**

**Seção I**

**DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CORREGEDORIA**

Art. 5º. Compete ao Assessor Jurídico da Corregedoria:

I – assessorar o Corregedor nos processos a ele distribuídos e nos de sua competência originária, nestes casos devendo atuar em conjunto com a Seção de Orientação, Inspeções e Correições, da Coordenadoria de Supervisão e Orientação, em face do que dispõe o art. 12, incisos VII a IX, deste Anexo;

II – avaliar, em conjunto com as demais unidades vinculadas à Corregedoria, as necessidades físicas, patrimoniais e de pessoal desta, propondo ao Corregedor sugestões que visem à otimização das atividades;

III – propor ao Corregedor estratégias de atuação nas campanhas eleitorais, objetivando a erradicação da prática de ilícitos eleitorais;

IV – acompanhar, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Corregedor, as atividades fiscalizatórias e de inibição de irregularidades nas eleições;

V – propor resoluções, provimentos, portarias, instruções normativas, orientações, recomendações e demais atos e documentos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

que tratem de matérias afetas à Corregedoria, em especial aquelas de sua competência, elaborando a respectiva minuta para fins de deliberação;

VI – secretariar procedimento disciplinar instaurado para apurar responsabilidade de juízes eleitorais;

VII – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos Cartórios Eleitorais, visando a realização de cursos, seminários, palestras e outros meios, a serem promovidos em conjunto com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de tornar eficiente o andamento dos processos de competência do Corregedor ou a ele distribuídos;

VIII – coletar e organizar dados relativos às atividades da Assessoria Jurídica para elaboração do relatório interno e do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Gabinete, quando solicitados, em planilha ou formulário aprovado pelo Corregedor, se for o caso;

IX – emitir parecer nos processos administrativos que tramitarem na Assessoria Jurídica;

X – administrar, por meio de seus assistentes e no que lhe couber, o sistema de acompanhamento de documentos e processos, promovendo a correta utilização do mesmo;

XI – solicitar, receber e arquivar em pasta própria os relatórios estatísticos enviados pelos juízes eleitorais e pelos chefes de cartório, consoante modelo aprovado pelo Corregedor;

XII – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionadas às atividades da unidade, ou por meio de seus assistentes;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

XIII – zelar pela guarda e manutenção dos processos e procedimentos, visando ao sigilo das informações deles constantes, quando for o caso;

XVI – manter atualizado, no sistema de acompanhamento de documentos e processos, o andamento dos processos sob sua guarda, procedendo ao registro do inteiro teor da ementa e da decisão proferida pelo Tribunal, nos processos em que o Corregedor for o relator;

XV – pesquisar, consolidar e organizar a legislação, a jurisprudência e a doutrina, objetivando fundamentar os processos distribuídos ao Corregedor e os de competência originária deste, nestes casos devendo atuar em conjunto com a Seção de Orientação, Inspeções e Correições, da Coordenadoria de Supervisão e Orientação, em face do que dispõe o art. 12, incisos VII a IX deste Anexo;

XIV – nos processos de competência originária do Corregedor caberá, ainda, à Assessoria Jurídica:

- a) proceder aos atos ordinatórios, nos termos do art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil;
- b) secretariar os trabalhos, quando da realização de audiências;
- c) receber, fazer conclusão e fazer juntada de documentos;
- d) atender, quando deferido pelo Corregedor, aos pedidos de informações relativas ao andamento de processos em tramitação na Assessoria;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

- e) proceder a diligências, por determinação do Corregedor;
- f) verificar os prazos judiciais, certificando nos autos o trânsito em julgado da decisão ou o decurso de prazo, conforme o caso;
- g) redigir as notificações e as cartas de ordem, precatórias e rogatórias;
- h) certificar nos autos;
- i) fornecer cópia, aos interessados, de pareceres, relatórios, votos, decisões, documentos e processos, quando autorizado pelo Corregedor.

Art. 6º. Compete ao Assistente da Assessoria Jurídica da Corregedoria auxiliar o titular dessa unidade no cumprimento das competências relacionadas no art. 5º e substituí-lo nas suas ausências legais, sem prejuízo do disposto em norma geral acerca desta matéria, aplicável à Secretaria Geral do Tribunal.

**Seção II**

**DO GABINETE DA CORREGEDORIA**

Art. 7º. Compete ao Oficial de Gabinete da Corregedoria:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

I – classificar, autuar e registrar todos os processos de competência originária da Corregedoria, distribuindo-os às unidades competentes;

II – pesquisar, consolidar e organizar a legislação, a jurisprudência e a doutrina atinentes à área administrativa de atuação da Corregedoria, mantendo atualizado o arquivo desse material;

III – elaborar, a partir dos dados fornecidos pelas demais unidades vinculadas à Corregedoria, o relatório interno e o relatório anual de atividades, submetendo-os à apreciação do Corregedor;

IV – conferir, receber e registrar, no sistema de acompanhamento de documentos e processos, as correspondências e demais expedientes protocolados para a Corregedoria, distribuindo-os às unidades vinculadas competentes;

V – despachar com o Corregedor as correspondências e os expedientes a ele destinados;

VI – manter atualizados os arquivos da Corregedoria, zelando pela guarda de livros e documentos utilizados na execução dos serviços;

VII – sugerir, após discutidas com as demais unidades vinculadas à Corregedoria, as medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços e procedimentos;

VIII – acompanhar os periódicos oficiais, coletando matérias de interesse da Corregedoria, arquivando-as em pasta própria;

IX – divulgar as ações da Corregedoria;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

X – levantar, de acordo com as normas pertinentes, a necessidade de material permanente e de consumo da Corregedoria, e requisitar da unidade competente;

XI – manter em arquivo resoluções, provimentos, portarias, instruções normativas, orientações, recomendações e demais atos e documentos relacionados às atividades da Corregedoria;

XII – manter atualizada a relação com os nomes dos titulares das Corregedorias Regionais Eleitorais, do Corregedor-Geral Eleitoral e das demais autoridades municipais, estaduais e federais;

XIII – providenciar a remessa de correspondências e de expedientes despachados aos destinatários internos e externos;

XIV – providenciar e acompanhar, perante às unidades competentes da Secretaria Geral do Tribunal, as requisições de diárias, passagens, hospedagem, traslado e demais providências relativas aos deslocamentos do Corregedor e dos servidores lotados na Corregedoria;

XV – remeter ao arquivo geral do Tribunal ou à unidade de origem, quando for o caso, os processos cujas baixas tenham sido dadas na Corregedoria;

XVI – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas relacionadas às atividades a seu cargo;

XVII – encaminhar ao setor competente as resenhas dos documentos que devam ser publicados nos órgãos da imprensa oficial;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

XVIII – zelar pelo perfeito funcionamento de todos os equipamentos e acessórios instalados na Corregedoria, providenciando, *incontinenti*, a manutenção dos mesmos sempre que se fizer necessária;

XIX – cuidar para que as atividades a cargo da Corregedoria não sofram solução de continuidade em razão de:

- a) mal-funcionamento ou do não-funcionamento de equipamentos e acessórios;
- b) falha em sistemas informatizados;
- c) dificuldade de acesso a *intranet* e a *internet*;
- d) falta de material permanente, em geral, e de consumo;
- e) má conservação e falta de limpeza dos materiais permanentes e das dependências;

Art. 8º. Compete aos Assistentes do Gabinete da Corregedoria auxiliar o titular dessa unidade no cumprimento das competências relacionadas no art. 7º e substituí-lo nas suas ausências legais, sem prejuízo do disposto em norma geral acerca desta matéria, aplicável à Secretaria Geral do Tribunal.

**Seção III**

**DA COORDENADORIA DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

Art. 9º. Compete ao Coordenador de Supervisão e Orientação:

I – supervisionar e orientar as atividades relacionadas à correições, inspeções, revisões eleitorais, procedimentos cartorários e disciplinares, direitos políticos e cadastro eleitoral;

II - planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e orientar as atividades a cargo da Coordenadoria;

III – supervisionar e orientar as atividades relacionadas à fiscalização da regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral;

IV – assessorar o Corregedor na instrução, exame e adoção de outras providências, de expedientes de competência deste;

V – supervisionar e orientar a autuação e a instrução dos processos originados de ações de investigação judicial eleitoral previstas na Lei Complementar n. 64, de 18 de maio de 1990, devendo, neste caso, atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica da Corregedoria, em face do que dispõe o art. 5º, inciso I, deste Anexo;

VI – prestar informações e esclarecimentos ao Corregedor e aos demais interessados sobre matérias de sua competência ou submetidas ao seu exame, sobretudo as relativas à correições, inspeções, revisões eleitorais, procedimentos cartorários e disciplinares, direitos políticos e cadastro eleitoral;

VII – emitir parecer nos processos de correição, inspeção e revisão eleitoral, submetendo-o à aprovação do Corregedor;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

VIII – acompanhar o andamento dos trabalhos das comissões de sindicância instauradas na Secretaria Geral do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais, que tenham por objeto a apuração de responsabilidade por atos e fatos relativos a matérias afetas à Corregedoria;

IX – coletar e organizar dados relativos às atividades da Coordenadoria para elaboração do relatório interno e do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Gabinete, quando solicitados, em planilha ou formulário aprovado pelo Corregedor, se for o caso;

X – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e acessórios e dos demais materiais permanentes instalados na unidade, sem prejuízo das competências do Oficial de Gabinete;

XI – encaminhar as análises e avaliações das correições, inspeções e revisões eleitorais realizadas aos respectivos juízes eleitorais e chefes de cartório;

XII – sugerir, após discutidas com as demais unidades vinculadas à Corregedoria, as medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços e procedimentos, tanto no âmbito desta quanto dos cartórios eleitorais;

XIII – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nas seções subordinadas à Coordenadoria e nos cartórios eleitorais, objetivando a realização de cursos, seminários, palestras e outros meios, a serem promovidos em conjunto com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de tornar eficiente o andamento de serviços, atividades e procedimentos a seu cargo;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

XIV – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados às atividades da unidade, ou por meio das seções subordinadas;

XV – propor resoluções, provimentos, portarias, instruções normativas, orientações, recomendações e demais atos e documentos que tratem de matérias de responsabilidade da Coordenadoria, elaborando a respectiva minuta para fins de deliberação;

XVI – sugerir providências indispensáveis ao resguardo das normas eleitorais, à lisura dos pleitos eleitorais e à regularidade do cadastro eleitoral, observados os limites de sua competência e da Corregedoria;

XVII – executar quaisquer outros serviços, atividades ou procedimentos afetos a sua área ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor, desde que guardem conformidade com as normas pertinentes.

**Subseção I**

**DA SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS CARTORÁRIOS E DISCIPLINAR**

Art. 10. Compete ao Chefe da Seção de Procedimentos Cartorários e Disciplinar:

I – prestar informações e orientar os servidores de cartórios eleitorais, juizes eleitorais e eleitores, quando for o caso, acerca de procedimentos cartorários e melhores práticas, dirimindo dúvidas e supervisionando o andamento das atividades nessas unidades;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

II – coletar, analisar e manter em arquivo próprio a legislação eleitoral, a legislação partidária, as normas do Tribunal Superior Eleitoral, bem como a jurisprudência correlata, no que respeita aos procedimentos cartorários;

III – instruir e analisar os expedientes administrativos de competência do Corregedor relativos às normas e procedimentos cartorários e disciplinares;

IV – manter regular guarda de processos cujos objetos refiram-se a matérias de sua competência, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

V – manter atualizado o banco de dados relativo ao sistema próprio para acompanhamento de documentos e processos, procedendo ao registro de informações e, quando necessário, arquivar o documento no local ou encaminhar à unidade competente;

VI – autuar, instruir e analisar os pedidos de abertura de procedimento administrativo disciplinar envolvendo servidores de cartórios eleitorais quando se referirem ao descumprimento de dever funcional relativo a atendimento ao público, não-cumprimento da legislação eleitoral, da legislação partidária, das normas do Tribunal Superior Eleitoral, das orientações das Corregedorias Geral e Regional, bem como da jurisprudência correlata, no âmbito dos cartórios;

VII – secretariar procedimentos administrativos disciplinares instaurados para apurar responsabilidade de servidores de cartórios eleitorais, que tenham por objeto as faltas a que se refere o inciso anterior;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

VIII – coletar e organizar dados relativos às atividades da Seção para elaboração do relatório interno e do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Coordenador, quando solicitados, em planilha ou formulário aprovado pelo Corregedor, se for o caso;

IX – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e acessórios e dos demais materiais permanentes instalados na unidade, sem prejuízo das competências do Oficial de Gabinete;

X – sugerir, após discutidas com as demais unidades vinculadas à Corregedoria, as medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços e procedimentos, tanto no âmbito desta quanto dos cartórios eleitorais;

XI – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, visando à realização de cursos, seminários, palestras e outros meios, a serem promovidos em conjunto com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de tornar eficiente o andamento de serviços, atividades e procedimentos a seu cargo;

XII – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados às atividades da Seção, podendo delegar a seus assistentes;

XIII – executar quaisquer outros serviços, atividades ou procedimentos inerentes a sua área ou que lhe sejam atribuídos pelo Coordenador, desde que guardem conformidade com as normas pertinentes.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

Art. 11. Compete ao Assistente da Seção de Procedimentos Cartorários e Disciplinar auxiliar o titular dessa unidade no cumprimento das competências relacionadas no art. 10 e substituí-lo nas suas ausências legais, sem prejuízo do disposto em norma geral acerca desta matéria, aplicável à Secretaria Geral do Tribunal.

**Subseção II**

**DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO , INSPEÇÕES E CORREIÇÕES**

Art. 12. Compete ao Chefe da Seção de Orientação, Inspeções e Correições:

I – orientar os juízes eleitorais e servidores lotados nos cartórios eleitorais quanto aos procedimentos relativos à correição, inspeção e revisão;

II – responder aos questionamentos formulados pelos cartórios eleitorais acerca de matérias de sua competência, dirimindo dúvidas e indicando a legislação pertinente;

III – receber e processar os documentos concernentes à correições, inspeções e revisões;

IV – auxiliar o Corregedor ou o juiz auxiliar, quando a este for delegada a competência, na realização de correições, inspeções e revisões;

V – secretariar as correições e inspeções eleitorais;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

VI – analisar os relatórios de correições, inspeções e revisões realizadas pelos juízes eleitorais, emitindo parecer e submetendo tanto este quanto aquele ao Corregedor, para deliberação;

VII – atuar, instruir e acompanhar os processos originados de ações de investigação judicial eleitoral previstos na Lei Complementar n. 64, de 18 de maio de 1990, nestes casos devendo atuar em conjunto com a Assessoria Jurídica da Corregedoria, em face do que dispõe o art. 5º, inciso I, deste Anexo;

VIII – elaborar, encaminhar e controlar cartas precatórias, cartas de ordem, cartas rogatórias e todos os demais documentos, obrigatórios ou necessários à boa instrução, decorrentes de processos que tenham por objeto ações de investigação judicial eleitoral, principalmente no que tange a prazos;

IX – agendar, preparar e secretariar as audiências referentes aos processos mencionados no inciso VII;

X – pesquisar, consolidar e organizar a legislação, a jurisprudência e a doutrina, visando fundamentar os processos originados de ações de investigação judicial eleitoral;

XI – coletar e organizar dados relativos às atividades da Seção para elaboração do relatório interno e do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Coordenador, quando solicitados, em planilha ou formulário aprovado pelo Corregedor, se for o caso;

XII – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e acessórios e dos demais materiais permanentes instalados na unidade, sem prejuízo das competências do Oficial de Gabinete;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

XIII – sugerir, após discutidas com as demais unidades vinculadas à Corregedoria, as medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços e procedimentos, tanto no âmbito desta quanto dos cartórios eleitorais;

XIV – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, visando à realização de cursos, seminários, palestras e outros meios, a serem promovidos em conjunto com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de tornar eficiente o andamento de serviços, atividades e procedimentos a seu cargo;

XV – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados às atividades da Seção, ou por meio de seus assistentes;

XVI – executar quaisquer outros serviços, atividades ou procedimentos afetos a sua área ou que lhe sejam atribuídos pelo Coordenador, desde que guardem conformidade com as normas pertinentes.

**Subseção III**

**DA SEÇÃO DE DIREITOS POLÍTICOS**

Art. 13. Compete ao Chefe da Seção de Direitos Políticos:

I – receber, registrar, atualizar e preservar em ordem as informações sobre restrição de direitos políticos, adotando todas as



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

providências necessárias e suficientes para tanto, junto ao Tribunal Superior Eleitoral e a quaisquer outros órgãos interessados;

II – administrar a Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos de acordo com as normas da Corregedoria–Geral Eleitoral e do Tribunal Superior Eleitoral, adotando as providências pertinentes à complementação de registros a serem inseridos no referido banco de dados;

III – receber as comunicações de suspensão e restabelecimento de direitos políticos de pessoas sem inscrição ou com inscrição eleitoral cancelada, efetuando o respectivo registro e providenciando o andamento devido;

IV – analisar as comunicações relativas à suspensão de direitos políticos de pessoas interditas, apenadas e ou conscritas, adotando as providências necessárias e suficientes ao andamento de tais feitos, encaminhando-os ao órgão competente, quando for o caso;

V – elaborar os expedientes relativos ao restabelecimento de direitos políticos e providenciar a remessa aos cartórios eleitorais ou às Corregedorias Regionais Eleitorais, quando for o caso;

VI – instruir e dar andamento aos processos de coincidência, duplicidade e pluralidade de inscrição que se refiram a suspensão de direitos políticos, de competência da Corregedoria;

VII – elaborar as comunicações de duplicidade e de pluralidade de inscrição e providenciar a remessa aos cartórios eleitorais;

VIII – processar as decisões de duplicidade enviadas pelos cartórios eleitorais;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

XI – orientar os servidores dos cartórios eleitorais no que for de sua competência;

XII – zelar pela regularidade do cadastro eleitoral;

XIII – emitir certidão de quitação eleitoral quando não for possível o fornecimento pelo cartório eleitoral ou quando o eleitor encontrar-se fora de sua circunscrição;

XIV – emitir certidão negativa de crimes eleitorais;

XV – instruir e encaminhar processos de transferência equivocada, de correção de dados e de desconstituição de FASES;

XVI – atender às solicitações de dados cadastrais de eleitor, nas hipóteses autorizadas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

XVII – receber, analisar e encaminhar ao juízo eleitoral competente as comunicações de óbitos referentes às outras Unidades da Federação;

XVIII – encaminhar à circunscrição eleitoral competente as justificativas e as multas eleitorais;

XIX – orientar e acompanhar juízes eleitorais e servidores de cartórios eleitorais sobre o regular procedimento de registro de restrições aos direitos políticos e sua regularização;

XX – orientar os juízes eleitorais, servidores de cartórios eleitorais e partidos políticos no que for de sua competência;

XXI – manter regular guarda de processos e documentos relativos aos serviços, atividades e procedimentos de sua competência, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAZONAS**  
**CORREGEDORIA REGIONAL ELEITORAL**

XXII – coletar e organizar dados relativos às atividades da Seção para elaboração do relatório interno e do relatório anual de atividades, fornecendo-os ao Coordenador, quando solicitados, em planilha ou formulário aprovado pelo Corregedor, se for o caso;

XXIII – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e acessórios e dos demais materiais permanentes instalados na unidade, sem prejuízo das competências do Oficial de Gabinete;

XXIV – sugerir, após discutidas com as demais unidades vinculadas à Corregedoria, as medidas que visem à racionalização e à otimização dos serviços e procedimentos, tanto no âmbito desta quanto dos cartórios eleitorais;

XXV – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, visando à realização de cursos, seminários, palestras e outros meios, a serem promovidos em conjunto com a Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de tornar eficiente o andamento de serviços, atividades e procedimentos a seu cargo;

XXVI – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados às atividades da Seção, podendo delegar a seus assistentes;

XXVII – executar quaisquer outros serviços, atividades ou procedimentos afetos a sua área ou que lhe sejam atribuídos pelo Coordenador, desde que guardem conformidade com as normas pertinentes.