



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

PROVIMENTO CRE Nº 2 - TRE-AL/CRE/GABCRE

Aprova a organização dos serviços da Corregedoria Regional Eleitoral de Alagoas, define a competência das unidades e as atribuições dos titulares de cargos e funções.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL EM ALAGOAS, Desembargador PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Resolução TSE nº 7.651, de 24 de agosto de 1965, art 8º, inciso II, e art. 9º, inciso I e pelos dispositivos constantes do Capítulo V, do Título I, da Resolução TRE-AL nº 12.908, de 19 de dezembro de 1996 (REGIMENTO INTERNO),

CONSIDERANDO ser da incumbência desta Corregedoria expedir instruções e orientações normativas para a regularidade e boa ordem dos serviços da Corregedoria, e adotar, meditante provimentos, as providências necessárias a sua melhor organicidade e funcionalidade;

CONSIDERANDO que a Portaria TRE/AL nº 723, de 18 de agosto de 2006, instituiu em caráter provisório as competências das unidades administrativas e as atribuições de cargos em comissão e funções comissionadas de que trata a Resolução TRE nº 14.195, de 20 de junho de 2006;

CONSIDERANDO os termos da Resolução TSE nº 22.138, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece, em seu art. 9º, § 1º, que as estruturas organizacionais dos tribunais regionais eleitorais deverão guardar simetria de competências com a do Tribunal Superior Eleitoral;

CONSIDERANDO os termos da Resolução TRE nº 15.745, de 26 de novembro de 2016, que estabelece, a alteração da estrutura organizacional deste Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas;

CONSIDERANDO os termos da Resolução TRE nº 15.779, de 25 de janeiro de 2017, que reclassifica, funções das assistências jurídicas dos membros; e

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a realidade organizacional da Corregedoria Regional Eleitoral em virtude das significativas modificações impostas pelo tempo é visando propiciar melhoria dos serviços,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as competências das unidades e as atribuições funcionais dos servidores da Corregedoria Regional Eleitoral de Alagoas.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º. A Corregedoria Regional Eleitoral de Alagoas, órgão de fiscalização, disciplina, controle e orientação administrativa, com sede no Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, tem jurisdição em todo o Estado, ficando sob a sua supervisão as Zonas eleitorais e respectivos serviços, bem como os procedimentos de orientação, inspeção e correições, na forma estabelecida no Regimento Interno deste Regional:

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura básica da Corregedoria Regional Eleitoral está assim fixada:

I – um cargo de Assessor-Chefe, que exerce cargo em comissão nível CJ-2;

II – um cargo de Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro, que exerce cargo em comissão nível CJ-1;

III – um cargo de Oficial de Gabinete, que exerce função comissionada nível FC-5;

IV – três Seções, com funções comissionadas nível FC-6;

a) Seção de Processo;

b) Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral;

c) Seção de Orientação, Inspeções e Correições;

V – dois cargos de Assistência, vinculados ao Gabinete, exercendo funções comissionadas de níveis FC-3 e FC-1;

Art. 4º. Os servidores lotados na Corregedoria têm suas atribuições genéricas previstas em Regulamento da Secretaria deste Tribunal e complementadas pelas instruções específicas baixadas por este Provimento.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Ao Assessor-Chefe da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – assessorar o Corregedor no estabelecimento de políticas, diretrizes de trabalho e medidas a serem observadas pelas unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral, e no desempenho de suas atribuições legais, prestando-lhe suporte nos assuntos de natureza técnica, administrativa e jurídica;

II – coordenar, orientar e supervisionar os serviços das unidades orgânicas da Corregedoria Regional Eleitoral;

III – sugerir providências indispensáveis à observância das normas eleitorais, à lisura dos pleitos e à regularidade do cadastro eleitoral, observados os limites de competência da Corregedoria Regional Eleitoral;

IV – submeter ao Corregedor propostas e projetos para aprimoramento dos serviços dos cartórios eleitorais;

VII – coordenar a permanente atualização das normas de serviço da Corregedoria e das Zonas Eleitorais, submetendo-a ao Corregedor Regional Eleitoral;

VIII – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, bem como as decisões do Tribunal;

IX – relacionar-se com a Secretaria do Tribunal, as Corregedorias e os juízos eleitorais, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual;

X – acompanhar as sessões do Pleno do Tribunal, auxiliando o Corregedor Regional Eleitoral;

XI – supervisionar a elaboração do planejamento orçamentário anual da Corregedoria Regional, consolidando as propostas apresentadas pelos setores da Corregedoria, e zelando pela manutenção das ações e estratégias do Direcionamento Institucional da CGE e das Corregedorias Regionais Eleitorais;

XII – elaborar o relatório anual de atividades da Corregedoria Regional Eleitoral, orientando os servidores e promovendo a consolidação dos dados fornecidos pelas Unidades administrativas de atuação que integram a estrutura orgânica da Corregedoria;

XIII – executar outras atividades inerentes às suas atribuições que lhe sejam determinadas pelo

Corregedor.

Art. 6º. Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – receber, conferir, distribuir entre os setores da Unidade, arquivar, expedir, remeter e controlar os expedientes e processos judiciais e administrativos que transitarem pela Corregedoria Regional Eleitoral;

II – autuar representações, pedidos de providências e informações denúncias, processo administrativos disciplinares e quaisquer outros documentos que, a critério do Corregedor Regional Eleitoral ou do Assessor-Chefe, devam ser autuados;

III – receber e encaminhar cartas precatórias;

IV – preparar a expedição de correspondências, documentos e processos;

V – manter arquivo da documentação expedida e recebida, separando-a por ano e natureza;

VI – organizar, atualizar e manter em arquivo as orientações normativas oriundas do Tribunal Superior Eleitoral e das Corregedorias Geral e Regional, procedendo da mesma forma em relação aos demais documentos necessários ao funcionamento da Corregedoria e das Zonas Eleitorais;

VII – encaminhar para publicação no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Alagoas as manifestações da Corregedoria, sejam elas originadas no Gabinete ou remetidas pelas Seções, acompanhado e certificando a publicação;

VIII – manter atualizada a página da Corregedoria na Intranet/Internet, com a divulgação dos teores dos atos que devam ser disponibilizados por intermédio desses meios, fazendo as devidas alterações sempre que alterados ou revogados;

IX – responder, necessariamente com o envio de cópia para o endereço de e-mail da CRE/AL, às solicitações de atendimento recebidas por meio eletrônico, mantendo eficaz controle para permitir a comprovação das respostas da Unidade;

X – pesquisar diariamente junto ao sítio do CNJ a existência de procedimentos relacionados com a Corregedoria Regional Eleitoral, informando as eventuais ocorrências imediatamente ao Assessor Chefe;

XI – preparar as requisições de diárias, passagens e transporte nos eventos em que participem o Corregedor e/ou servidores da CRE/AL;

XII – providenciar a requisição e acompanhar o tempestivo suprimento de material de expediente necessário ao funcionamento da Corregedoria Regional Eleitoral;

XIII – responder pelos bens permanentes da Unidade, conferindo e atestando os registros pertinentes lançados em sistema próprio;

XIV – atender ao público que se dirigir à Corregedoria Regional, encaminhando-o aos setores competentes, quando necessário;

XV – Redigir expedientes e relatórios e elaborar planilhas quanto requeridos por superior hierárquico;

XVI – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados ao Gabinete, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

XVII – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, nas conformidades das normas pertinentes;

XVIII – entregar para o Assessor-Chefe, quando solicitado e estritamente no prazo recomendado, relatório de todas as atividades desenvolvidas, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Unidade.

Art. 7º. À Assessoria de Supervisão e Fiscalização do Cadastro compete:

I – executar as atividades relacionadas com a manutenção de regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral, excetuadas aquelas pertinentes às restrições dos direitos políticos e sua regularização;

II – analisar, instruir e acompanhar, até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor, os procedimentos relativos à regularização de situação de eleitor, desconstituição de transferência equivocada, retificação de dados, cuja competência para decisão seja do Corregedor Regional, encaminhando-os, quando for o caso, à autoridade competente;

III – acompanhar e orientar os procedimentos de alistamento, transferências e revisões, registros no histórico do eleitor e procedimentos correlatos efetuados pelas Zonas Eleitorais, exceto os relativos à restrição dos direitos políticos e sua regularização;

IV – prestar treinamentos, orientações e esclarecimentos às Zonas Eleitorais concernentes à preservação da regularidade das informações do cadastro eleitoral e à condução das atividades de sua competência;

V – zelar pelo cumprimento, no âmbito das Zonas Eleitorais, dos prazos fixados para o

processamento de dados no cadastro eleitoral;

VI – consultar e acompanhar o registro dos formulários relativos ao acompanhamento da situação do eleitor no cadastro de eleitores;

VII – encaminhar e acompanhar as comunicações de justificativa do voto recebidas após os pleitos eleitorais;

VIII – supervisionar as atividades relativas à atualização da situação do eleitor, verificando o correto comando dos códigos de atualização, seu motivo-forma, data de ocorrência, complemento, além da pertinência de seu comando, com a finalidade de preservar a integridade do Cadastro de Eleitores;

XIV – descartar, mediante destruição mecânica, os títulos eleitorais extraviados que forem remetidos à Corregedoria Regional Eleitoral;

XV – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos afetos ao cadastro eleitoral;

XVI – expedir certidões respeitantes a dados constantes do Cadastro Eleitoral, em atendimento às solicitações formuladas exclusivamente pelas autoridades competentes;

XVII – coletar e organizar a legislação, jurisprudência e demais documentos que disponham sobre o Cadastro Eleitoral;

XVIII – subsidiar projetos e campanhas do Tribunal voltadas para o alistamento de eleitores;

XIX – propor a instituição e/ou revisão de modelos de formulários relativos a procedimentos ligados ao Cadastro Eleitoral, zelando pela uniformidade dos serviços eleitorais;

XX – propor projetos sobre a racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas pela Seção e pelas Zonas Eleitorais;

XXI – participar do planejamento, execução e supervisão de treinamentos atinentes ao Cadastro Eleitoral, em atuação conjunta com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola Judiciária Eleitoral;

XXII – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados à Seção, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

XXIV – zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos no sistema informatizado próprio;

XXV – 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;

XXVI – 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 da Unidade quanto no dos cartórios eleitorais;

XXVII – manifestar-se, estritamente no que pertine à competências da Seção, em proposta de atualização das normas internas e manuais da Corregedoria e dos cartórios;

XXVIII – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, sugerindo ao Corregedor Regional e ao Assessor-Chefe a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos da espécie, a serem promovidas em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de otimizar os serviços nas Zonas Eleitorais;

XXIX – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados com as atividades da Seção;

XXX – velar pela fiel execução de normas e princípios e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais;

XXXI – executar quaisquer outros trabalhos afetos à sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos, por superior hierárquico, na conformidade das normas pertinentes;

XXXII – entregar para o Assessor-Chefe, quando solicitado e estritamente no prazo recomendado, relatório de todas as atividades desenvolvidas, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual da Unidade.

Art. 8º. À Seção de Direitos Políticos e Regularização de Situação Eleitoral compete:

I – relacionar-se com a Corregedoria-Geral Eleitoral, com outras Corregedorias Regionais eleitorais, com a Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Alagoas e, ainda, com outros órgãos com o intuito de manter atualizado o cadastro de eleitores quanto aos registros das ocorrências que envolvam perda, suspensão e restabelecimento de direitos políticos;

II – receber, registrar, atualizar e preservar em ordem as informações sobre restrição de direitos políticos, adotando as medidas cabíveis;

III – receber, analisar e encaminhar à Corregedoria-Geral Eleitoal as situações que envolvam perda de direitos políticos;

IV – 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 quando do lançamento ou inativação de registros no referido banco de dados;

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

VI – analisar as comunicações relativas à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos de pessoas interditas, inelegíveis, condenadas criminalmente ou conscritas, dotando as providências necessárias e suficientes ao andamento de tais procedimentos, encaminhando-os ao órgão competente, quando for o caso;

VII – elaborar os expedientes relativos à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos e providenciar a remessa aos cartórios eleitorais, às Corregedorias Regionais Eleitorais ou à Corregedoria-Geral Eleitoral;

VIII – realizar diligências para subsidiar informações pertinentes à suspensão e ao restabelecimento de direitos políticos, quando solicitadas pela Corregedoria-Geral Eleitoral ou por outras Corregedorias Regionais Eleitorais;

IX – encaminhar às Zonas Eleitorais e corregedorias regionais, para registro no cadastro eleitoral, as comunicações de cancelamento de inscrição, inclusive as relativas a óbitos de eleitores, utilizando-se, quando disponibilizados, os sistemas próprios;

X – analisar e instruir os processos de retificação dos complementos dos códigos ASE relativos às comunicações de suspensão e de regularização de direitos políticos;

XI – registrar, autuar, instruir e dar andamento aos processos de duplicidade e pluralidade de inscrição que se refiram à suspensão de direitos políticos, de competência da Corregedoria;

XII – requerer aos órgãos competentes a documentação necessária à instrução dos processos de duplicidade e pluralidade de inscrições;

XIII – promover o cadastramento de administrador de Diretório Regional de Partido Político para utilização do sistema informatização próprio adotado pela Justiça Eleitoral para controlar relação de filiados;

XIV – supervisionar os procedimentos atinentes ao recebimento das listas ordinárias de filiação partidária pelas Zonas Eleitorais e analisar os processos de pedido de inclusão e processamento de listas especiais, conforme disposições veiculadas por meio de provimentos de Corregedoria-Geral Eleitoral;

XV – promover a supervisão da regularização das filiações partidárias sub judice, decorrentes do processamento das listagens, através de relatórios emitidos por sistema próprio;

XVI – executar as atividades voltadas para a rigorosa manutenção da regularidade das informações constantes do cadastro eleitoral, relacionadas com a suspensão de direitos políticos e sua regularização;

XVII – retransmitir tempestivamente aos cartórios eleitorais as orientações emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça Eleitoral, relacionadas com as atividades da Seção, quando envolverem rotinas a serem efetivadas pelos órgão de primeiro grau;

XVIII – responder às consultas formuladas pelos juízes eleitorais, pelos cartórios eleitorais, unidades da Secretaria do Tribunal e órgãos externos, que versem sobre temas relativos à área de atividade da Seção;

XIX – manter regular guarda de processos e documentos relativos ao serviço, atividades e procedimentos realizados pela Seção, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano;

XX – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados à Seção, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

XXI – encaminhar ao Gabinete da Corregedoria os despachos e as decisões relacionados com as atividades da Seção, para publicação no DEJEAL;

XXII – zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos no sistema informatizado próprio;

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 Unidade quanto nos dos cartórios eleitorais;

XXV – manifestar-se, estritamente no que pertine à competência da Seção, em proposta de atualização das normas internas e manuais da Corregedoria e dos cartórios;

XXVI – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, sugerindo ao Corregedor Regional e ao Assessor-Chefe a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos de espécie, a serem promovidos em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de otimizar os serviços

nas Zonas Eleitorais;

XXVII – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados com as atividades da Seção;

XXVIII – velar pela fiel execução de normas e princípios e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais;

XXIX – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados à Seção, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

XXX – executar quaisquer outros serviços, atividades ou procedimentos afetos a sua área ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, desde que guardem conformidade com as normas pertinentes;

XXXI – entregar para o Assessor-chefe, quando solicitado e estritamente no prazo recomendado, relatório de todas as atividades desenvolvidas, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual da Unidade.

Art. 9º. À Seção de Orientação, Inspeções e Correições compete:

I – planejar, executar e supervisionar as atividades de inspeção e correição, bem como formular relatórios quantitativos e qualitativos acerca da atividade cartorária;

II – prestar orientações e esclarecimentos às Zonas Eleitorais sobre atividade vinculadas à sua área de atuação;

III – exercer a supervisão e a coordenação das atividades sob sua responsabilidade;

IV – pesquisar doutrina, legislação e jurisprudência afetas à sua área de atuação, para encaminhamento às Zonas Eleitorais, a título de orientação;

V – controlar e registrar nos meios próprios os relatórios de atividades encaminhados pelas Zonas Eleitorais;

VI – coletar dados e elaborar relatórios de estatística processual no 1º grau, incluindo os referentes às Metas Prioritárias estipuladas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

VII – monitorar a tramitação dos processos nos cartórios eleitorais, informando ao Corregedor Regional e ao Assessor-Chefe eventuais irregularidades e/ou descumprimento de prazos;

IX – proceder à coleta de dados de revisões de eleitorado e registrá-los em sistema próprio;

X – orientar as Zonas Eleitorais acerca da legislação e procedimentos atinentes às revisões de eleitorado;

XI – aferir in loco a regularidade do funcionamento dos cartórios eleitorais por meio de inspeções ou correições ordinárias e extraordinárias, elaborando relatórios e propondo medidas para a regularização das inconformidades eventualmente encontradas;

XII – providenciar a consolidação das informações necessárias à realização de inspeções e correições nas Zonas Eleitorais;

XIII – proceder à autuação de procedimento específico para cada correição ordinária anual, por Zona Eleitoral, instruindo-o com os atos pertinentes;

XIV – elaborar minuta dos atos relacionados à correição ordinária anual, a exemplo de portarias editais e comunicações aos juízes eleitorais;

XV – elaborar relatório das inspeções e correições realizadas nas Zonas Eleitorais, propondo medidas para a regularização dos procedimentos, acompanhando cada relatório até final adoção das medidas determinadas pelo Corregedor;

XVI controlar a recepção e analisar as informações constantes dos relatórios das correições ordinárias e extraordinárias realizadas pelos juízes Eleitorais;

XVII – receber e processar os documentos relativos às correições;

XVIII – elaborar planos de ação, programas de trabalho e instruções relativos aos trabalhos sob sua responsabilidade;

XIX – noticiar ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe qualquer irregularidade detectada no desenvolvimento dos serviços dos cartórios eleitorais, no âmbito de suas atribuições, inclusive para subsidiar o planejamento de visitas de inspeções e correições;

XX – propor projetos para racionalização de métodos e procedimentos a serem adotados na execução das atividades desenvolvidas na Seção;

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

XXII – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados à Seção, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

XXIII – encaminhar ao gabinete da Corregedoria os despachos e as decisões relacionados com as atividades da Seção, para publicação no DEJEAL;

XXIV – zelar pela atualização das informações relativas a documentos e processos no sistema informatizado próprio;

XXV – 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;

XXVI – 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 Unidade quanto nos dos cartórios eleitorais;

XXVII – manifestar-se, estritamente no que pertine à competência da Seção em proposta de atualização das normas internas e manuais de Corregedoria e dos cartórios;

XXVIII – verificar a necessidade de capacitação e treinamento para os servidores lotados nos cartórios eleitorais, sugerindo ao Corregedor Regional e ao Assessor-Chefe a realização de cursos, seminários, palestras e outros eventos da espécie, a serem promovidos em conjunto com a Secretaria de Gestão de pessoas e a Escola Judiciária Eleitoral, a fim de otimizar os serviços nas Zonas Eleitorais;

XXIX – redigir ofícios, memorandos, avisos, comunicados e outras correspondências internas e externas, relacionados com as atividades da Seção;

XXX – exercer controle tanto do envio quanto da tempestividade das comunicações efetivas pelas Zonas Eleitorais ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), referentes às interceptações telefônicas deferidas pelos Juízes Eleitorais, por intermédio de meio próprio disponibilizado pelo referido Conselho;

XXXI – velar pela fiel execução de normas e princípios e pela boa ordem e celeridade dos serviços eleitorais;

XXXII – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados à Seção, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

XXXIII – executar quaisquer outros serviços, atividades ou procedimentos afetos à sua área ou que lhe sejam atribuídos por superior hierárquico, desde que guardem conformidade com as normas pertinentes;

XXXIV – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados à Seção, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

XXXV – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe, na conformidade das normas pertinentes.

Art. 10º. À Seção de Processo da Corregedoria Regional Eleitoral compete:

I – prestar apoio técnico-processual jurídico ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe;

II – realizar as atividades cartoriais nos processos de investigação judicial eleitoral e de outros feitos de competência originária do Corregedor Regional Eleitoral;

III – agendar, preparar e secretariar as audiências, providenciando local, pessoal e equipamentos para sua realização;

IV – proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos;

V – manter regular a guarda dos processos, de modo a preservá-los de perda, extravio ou dano e, ainda, de eventual quebra de sigilo;

VI – 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 for de sua competência;

VII – assistir ao Corregedor Regional Eleitoral e ao Assessor-Chefe nos assuntos vinculados à Seção, mantendo-os informados quanto ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII – executar quaisquer outros trabalhos afetos a sua área de atividade, ou que lhe sejam atribuídos pelo Corregedor Regional Eleitoral ou pelo Assessor-Chefe da Corregedoria, na conformidade das normas pertinentes;

IX – entregar para o Assessor-Chefe, quando solicitado e estritamente no prazo recomendado, relatório de todas as atividades desenvolvidas, para subsidiar a elaboração do Relatório Anual da Unidade.

Art. 11º. Aos servidores cujas atribuições não estejam previstas neste Provimento, incumbe a execução dos trabalhos que lhes forem atribuídos por seus superiores hierárquicos, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupem.

Art. 12º. A Corregedoria funcionará normalmente no horário estabelecido para os demais setores do Tribunal Regional Eleitoral, ou, quando necessário, em horários especiais, a critério do

Corregedor Regional Eleitoral.

Art. 13º. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na execução destas disposições serão solucionados pelo Corregedor Regional Eleitoral ou, a critério deste, pelo Assessor-Chefe da Corregedoria, observadas as normas de funcionamento do Tribunal.

Art. 14º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Em 17 de abril de 2017.

Desembargador PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral