

Assessoria Jurídica da Corregedoria – AJCRE

Atribuições: I – prestar assessoria jurídica em todos os processos judiciais em tramitação na Corregedoria Regional Eleitoral; II – acompanhar a pauta das sessões de julgamento, a fim de preparar pesquisas jurisprudenciais para subsidiar posicionamento do(a) Corregedor(a); III – encaminhar à Secretaria Judiciária os arquivos de relatório e voto proferidos pelo(a) Corregedor(a) para confecção do acórdão; IV – elaborar estudos e realizar pesquisas sobre assuntos relativos à atividade jurisdicional exercida pela Corregedoria; V – emitir pareceres jurídicos nos casos administrativos em que o(a) Corregedor(a) determinar; VI – prestar assessoramento ao(à) Corregedor(a) nas sessões plenárias; VII – auxiliar a Assessoria de Apoio Administrativo na elaboração do Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral; VIII – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade; IX – 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; X – participar de correições ordinárias e extraordinárias, preparando previamente o material de apoio para estas; XI – prestar orientações jurídicas demandadas pelos Cartórios Eleitorais ou pelas demais unidades da Corregedoria; XII – gerenciar, atualizar e cadastrar informações referentes aos sistemas informatizados auxiliares da justiça, como SISBAJUD, RENAJUD, INFOJUD, SERASAJUD, SEEU, correlatos às atividades do primeiro grau; XIII – acompanhar a pauta de julgamentos da Sessão Administrativa, dando conhecimento ao(à) Corregedor(a). (Art. 19 da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)