

Assessoria de Apoio Administrativo – ASAA

Atribuições: I – prestar auxílio especializado à Secretaria da Corregedoria, cumprindo legislação específica e normas regulamentadoras; II – prestar informações e emitir pareceres em processos de sua área de atuação; III – orientar os cartórios eleitorais acerca do cumprimento das metas de produtividade estabelecidas pela Administração do Tribunal e pelos órgãos de controle; IV – comunicar aos cartórios as alterações na legislação eleitoral que sejam de interesse imediato do(a) eleitor(a); V – orientar os cartórios eleitorais sobre procedimentos burocráticos determinados pela Corregedoria após deliberação com a respectiva Secretaria; VI – elaborar o Relatório Anual de Atividades a ser encaminhado à Corregedoria-Geral Eleitoral e à Presidência do TRE/DF, com base nas informações prestadas pelas unidades da Corregedoria; VII – auxiliar na atualização e na eventual revisão do Provimento Geral da Justiça Eleitoral do DF, considerando as inovações legislativas e de informática e o aperfeiçoamento de procedimentos cartorários; VIII – controlar a lotação dos cartórios eleitorais; IX – elaborar e propor projetos para aperfeiçoar procedimentos cartorários, judiciais e da própria Corregedoria; X – encaminhar, para as providências necessárias, à unidade administrativa competente da Corregedoria processos e documentos que forem recebidos; XI – guardar os autos dos processos sob sua responsabilidade; XII – disponibilizar e administrar procedimentos no sistema de inspeções e correições eleitorais e no PJeCor; XIII – auxiliar os(as) usuários(as) do Processo Judicial eletrônico – PJeCor no cadastramento, na utilização e na consulta dos feitos em tramitação nesse sistema; XIV – promover ações alinhadas com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, para garantir o atendimento, o desempenho e a disponibilidade do PJeCor; XV – auxiliar na realização da correição geral direta nos juízos eleitorais e prestar esclarecimentos nas correições indiretas ordinárias; XVI – elaborar minutas de ofícios que se referem às suas atribuições; XVII – executar outras atividades inerentes às atribuições da Assessoria, que sejam atribuídas pelo(a) Corregedor(a), pela Secretaria da Corregedoria ou por determinação legal. (Art. 22º da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)