

## **Gabinete da Presidência - GPR**

Atribuições: I – secretariar e assessorar o(a) Presidente no desempenho de suas funções; II – supervisionar as ações socioambientais coordenadas pela EJE/DF no âmbito do Tribunal; III – supervisionar as ações de acessibilidade e inclusão coordenadas pela EJE/DF no âmbito do Tribunal; IV – supervisionar as ações da Seção de Polícia Judicial - SEPOJ; V – acompanhar a tramitação de processos nos sistemas utilizados pelo Tribunal, respondendo às respectivas intimações, especialmente as originadas do CNJ; VI – elaborar minutas de ofícios, despachos, decisões ou atos administrativos; VII – elaborar a Agenda do(a) Presidente; VIII – agendar reuniões e audiências do(a) Presidente e Chefe de Gabinete; IX – agendar as posses de Juízes(as) Titulares e Membros da Corte; X – realizar pesquisas sobre legislação, doutrina, jurisprudência e outros assuntos técnicos de interesse do(a) Presidente; XI – promover, em conjunto com ASCOM, a organização das Cerimônias de Diplomação dos(as) Candidatos(as) Eleitos(as); da Medalha do Mérito Eleitoral e das Sessões Solenes de Posse; XII – analisar as mensagens eletrônicas recebidas e prestar as informações pertinentes às autoridades, ao público em geral e às diversas unidades do Tribunal; XIII – analisar os pareceres, votos e despachos minutados pela AJUP, antes de submetidos ao(à) Presidente; XIV – supervisionar os trabalhos da comissão da LAI (Lei de Acesso de Informação) e da LDU (Lei de Proteção e Defesa dos Direitos do Usuário), coordenados pela ORE; XV – supervisionar os trabalhos da Comissão de Segurança da Informação – CSI, coordenados pela STIC; XVI – participar de reuniões dos Comitês e/ou Comissões em que é integrante bem como daquelas em que é convocado(a) pelo(a) Presidente ou Diretor(a)-Geral. (Art. 7º da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)