

Assessoria Jurídica e Administrativa - AJA

Atribuições: I – prestar assessoramento à Diretoria-Geral mediante parecer jurídico ou administrativo em matérias submetidas à sua análise; II – auxiliar na elaboração de minutas de atos normativos, ofícios e outras correspondências oficiais; III – realizar pesquisas sobre legislação, doutrina e jurisprudência, além de outros assuntos técnicos de interesse da Diretoria-Geral; IV – realizar o acompanhamento de processos judiciais, de processos de interesse do Tribunal em curso no Tribunal de Contas da União – TCU e no Conselho Nacional de Justiça – CNJ, ambos relativos à matéria de pessoal; V – prestar informações à Advocacia-Geral da União – AGU e ao Tribunal de Contas da União – TCU, quando relacionadas à matéria de pessoal, ressalvada a competência de outras unidades; VI – realizar estudos e sugerir a elaboração de atos normativos sobre matérias correlacionadas à sua área de atuação; VII – desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo(a) Presidente ou pelo(a) Diretor(a)-Geral. (Art. 33 da RESOLUÇÃO TRE-DF Nº 7881-2021)