



**ANEXO**  
**(Ato da Mesa nº 72, de 1997)**

**Cargo em Comissão de Secretariado Parlamentar**

**Atribuições**

**Assessor Parlamentar**

- coordenar atividades administrativas;
- dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;
- tratar de assuntos relacionados à contratação, exoneração, frequência, férias e outros assuntos dessa natureza;
- redigir ofícios e correspondências;
- cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
- elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
- elaborar pronunciamentos;
- prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

**Assistente Parlamentar**

- prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
- acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
- acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
- controlar o material de expediente;
- administrar a caixa postal eletrônica;
- operar programas informatizados;
- manter banco de dados;
- digitar textos e documentos;
- cuidar da agenda do parlamentar;
- redigir ofícios e correspondências;
- cuidar da preparação da correspondência;
- receber e abrir correspondências;
- receber, orientar e encaminhar o público;
- conduzir veículos;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.



CÂMARA DOS DEPUTADOS

### Auxiliar Parlamentar

- digitar textos e documentos;
- operar programas informatizados;
- manter banco de dados;
- cuidar da preparação da correspondência;
- receber, orientar e encaminhar o público;
- entregar e receber correspondências, processos e documentos;
- arquivar documentos;
- atender telefone;
- conduzir veículos;
- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Várias assinaturas manuscritas em tinta preta, algumas com data '15/11/89' visível, localizadas na parte inferior direita da página.