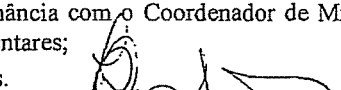


Competências dos titulares das funções comissionadas da Assessoria Internacional e Cerimonial da Câmara dos Deputados

I - Compete ao Chefe da Assessoria Internacional e Cerimonial:

- a) supervisionar e coordenar o planejamento de todas as atividades da Assessoria Internacional e Cerimonial da Câmara dos Deputados;
- b) coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos;
- c) transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Presidente da Câmara dos Deputados;
- d) despachar com o Presidente da Câmara dos Deputados;
- e) manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, sobre assuntos pertinentes;
- f) desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência;
- g) manter interlocução da Assessoria com o Ministério das Relações Exteriores (MRE) e as representações diplomáticas;
- h) coordenar o suporte à participação parlamentar brasileira em eventos internacionais;
- i) coordenar a formulação da agenda internacional da Presidência da Câmara dos Deputados;
- j) propor e organizar eventos internos e externos;
- k) acompanhar agenda, formatar as audiências;
- l) colaborar com a Secretaria do Presidente e o DEPOL no controle das audiências;
- m) propor, elaborar e apoiar as iniciativas de diplomacia parlamentar dos Deputados;
- n) receber missões diplomáticas acreditadas no Brasil e delegações estrangeiras em visita oficial;
- o) acompanhar o Presidente da Câmara dos Deputados e, por indicação deste, delegações brasileiras ao exterior, prestando todo apoio necessário.

II - Compete ao Coordenador do Cerimonial

- a) assessorar o Chefe da Assessoria Internacional e Cerimonial em todas as atividades relativas a Cerimonial e Protocolo;
 - b) elaborar, supervisionar e coordenar o planejamento das atividades relativas ao Cerimonial do Presidente;
 - c) coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do Cerimonial;
 - d) transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do chefe da AIC;
 - e) manter contato com os demais órgãos da estrutura da Câmara dos Deputados, sobre assuntos relativos a agendas e organização de eventos dos quais o Presidente participe, seja na Câmara dos Deputados, na Residência Oficial, ou em locais externos, no Brasil ou no exterior, em especial com a Secretaria do Presidente, a COREP e o DEPOL;
 - f) coordenar a equipe do Cerimonial, no geral, sempre que solicitado pelo chefe da AIC, e especificamente no que concerne a distribuição de tarefas em eventos, na agenda diária, em apoio a viagens do Presidente, na organização de eventos na na Residência Oficial, no que compete à parte protocolar;
 - g) apoiar o Chefe da AIC com relação à administração de gestão de contratos, como gestor substituto (como, por exemplo, para: fornecimento de flores, rádios Nextel, restaurantes);
 - h) manter interlocução da Coordenação de Cerimonial com as Assessorias de Cerimonial de outros órgãos federais, estaduais e municipais, nos âmbitos dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, assim como de instituições privadas
 - i) propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Chefe da AIC;
 - j) acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo Chefe da AIC;
 - k) organizar e acompanhar visitas de delegações estrangeiras ao Presidente da Câmara dos Deputados, em consonância com o Coordenador de Missões Presidenciais e Delegações Parlamentares;
 - j) supervisionar trabalho dos estagiários.
- 

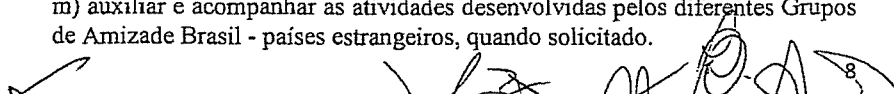
III - Compete aos Coordenadores da Coordenação de Missões Presidenciais e Delegações Parlamentares e da Coordenação de Diplomacia Parlamentar

- a) assessorar o Chefe da Assessoria Internacional e Cerimonial em todas as suas atividades;
- b) preparar visitas internacionais à Câmara dos Deputados;
- c) estruturar viagens internacionais do Presidente da Câmara dos Deputados;
- d) elaborar Maço de Informações sobre o país a ser visitado ou sobre o país visitante;
- e) elaborar relatórios, pontos de conversação, pautas de discussão e outras atividades relativas às visitas e viagens internacionais;
- f) organizar e acompanhar visitas de delegações estrangeiras à Câmara dos Deputados;
- g) tomar nota das reuniões;
- h) fazer reconhecimento avançado, nacional e internacional dos eventos em que o Presidente participe;
- i) instruir processos de viagens de representações internacionais com e sem ônus;
- j) supervisionar trabalho dos estagiários;
- k) prestar assessoramento técnico no desempenho de atividades relativas a sua área específica;
- l) redigir minutas de pronunciamentos do Presidente da Câmara dos Deputados destinadas à participação do parlamentar em sessões e eventos internacionais;
- m) elaborar pareceres, estudos, pesquisas e relatórios relacionados com as atividades desta assessoria;
- n) acompanhar a tramitação de proposições de acordos internacionais, e demais proposições de interesse da Assessoria Internacional e Cerimonial;
- o) desempenhar outras tarefas correlatas de assessoramento que lhe sejam cometidas.

IV - Compete ao Assessor da Assessoria Internacional e Cerimonial

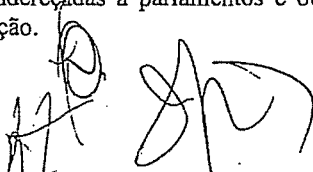
- a) realizar análises, informes e outros estudos solicitados pela Presidência da Câmara dos Deputados;
- b) acompanhar e assessorar reuniões do Presidente com autoridades estrangeiras e dos grupos parlamentares de amizade;
- c) assessorar e acompanhar encontros do Presidente com autoridades estrangeiras em visita à Câmara dos Deputados de interesse da Presidência;
- d) estabelecer, implementar e acompanhar todas as rotinas administrativas da Assessoria Internacional e Cerimonial;
- e) elaborar informações para subsidiar visitas do Presidente da Câmara dos Deputados, ou seu representante, e membros da Mesa a outros países e a Parlamntos estrangeiros;
- f) colaborar na redação da correspondência internacional do Presidente da Câmara dos Deputados
- g) acompanhar e atualizar sítio internet da Assessoria Internacional e Cerimonial.

V - Compete ao Assistente da Assessoria Internacional e Cerimonial

- a) preparar subsídios à Presidência da Câmara dos Deputados;
 - b) manter contatos com representações diplomáticas em Brasília;
 - c) auxiliar na elaboração de programas de visitas de parlamentares;
 - d) auxiliar na organização de eventos sobre temas de política externa;
 - e) receber e conduzir os convidados e delegações nacionais e estrangeiras;
 - f) fazer reconhecimento avançado no território nacional dos eventos em que o Presidente da Câmara dos Deputados participe;
 - g) apoiar as atividades do Chefe da Assessoria Internacional e Cerimonial;
 - h) executar pesquisas para subsidiar a elaboração de relatórios e outras atividades da Assessoria Internacional e Cerimonial;
 - i) fazer ligação entre o Ministério das Relações Exteriores, representações diplomáticas e delegações estrangeiras;
 - j) efetuar pesquisas sobre autoridades estrangeiras;
 - k) fornecer apoio logístico em viagens do Presidente da Câmara dos Deputados, membros da Mesa ou seus representantes no exterior;
 - l) auxiliar na organização de seminários e reuniões sobre temas de política externa a realizarem-se na Câmara dos Deputados;
 - m) auxiliar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos diferentes Grupos de Amizade Brasil - países estrangeiros, quando solicitado.
- 

VI – Compete ao Secretário da Assessoria Internacional e Cerimonial

- a) contatar gabinetes parlamentares, para recebimento de informações sobre viagem dos parlamentares, e o Itamaraty para prestação de informações sobre esses dados;
- b) manter lista atualizada de missões ao exterior;
- c) processar a correspondência internacional destinada à Presidência da Câmara dos Deputados, proveniente de parlamentos estrangeiros, Ministério das Relações Exteriores, embaixadas, chefes de organismos internacionais, instituições internacionais, nos mais diversos formatos – mensagens de congratulações, pêsames, datas nacionais, ou temas específicos de trabalho, questionamento sobre projetos de lei, acordos internacionais, dentre outros;
- d) pesquisar assuntos e redigir correspondências internacionais do Presidente da Câmara dos Deputados, tanto em resposta às demandas recebidas, quanto de sua iniciativa, endereçadas a parlamentos e outras instituições objeto de interesse de cooperação.

Handwritten signatures and initials in black ink, appearing to be official marks or signatures at the bottom of the document.

Anexo II

Funções Comissionadas renomeadas

Situação anterior					Situação atual		
Código	Nível	Criação	Denominação da Função	Órgão de Origem	Nível	Denominação da Função	Órgão de Lotação
C1350002	FC-4	AM 8/03	Chefe da Assessoria de Relações Internacionais	Presidência	FC-4	Chefe da Assessoria Internacional e Cerimonial	Presidência
C2230327	FC-1	AM 58/05	Assistente de Gabinete	Presidência	FC-1	Assessor Internacional	Presidência
C2230082	FC-1	AM 10/95	Assistente de Gabinete	Presidência	FC-1	Assessor Internacional	Presidência
C2040339	FC-1	AM 41/09	Chefe da Seção de Cerimonial	Presidência	FC-1	Assessor de Cerimonial	Presidência
N071006	CNE 07	Resolução 01/07	Assessor Técnico	Presidência	CNE 07	Assessor Internacional	Presidência
N094007	CNE 09	Resolução 01/07	Assistente Técnico	Presidência	CNE 09	Assistente Internacional	Presidência
N094008	CNE 09	Resolução 01/07	Assistente Técnico	Presidência	CNE 09	Secretário da Assessoria Internacional	Presidência