



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
MESA DIRETORA

LIDO

EM: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2º SECRETÁRIO

PROJETO DE LEI  
PROTOCOLO LEGISLATIVO  
PROCESSO Nº 2835/2025

ALTERA O ANEXO V DA LEI N 6.749 DE 04  
DE MAIO DE 2010.

**Art. 1º** Modifica o Anexo V da Lei 6.749/2010 e suas alterações ficam modificados pelo Anexo I constante da presente Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO I**

Altera o Anexo V da Lei 6.749/2010

### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(...)

#### **~~DO ASSESSOR FINANCEIRO~~**

---

##### **~~1. Compete ao Assessor Jurídico Financeiro:~~**

- ~~— assessorar os vereadores em assuntos de natureza orçamentária e financeira;~~
- ~~— elaborar pareceres técnicos com o objetivo de subsidiar projetos de leis elaborados pelos vereadores;~~
- ~~— executar outras atividades correlatas.~~

**~~2. Requisito:~~** Ensino Superior (Economia, Ciências Contábeis, Administração)

#### **ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO**

---

##### **1. Compete ao Assessor Especial de Comunicação:**

- Recepcionar visitantes e hóspedes da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando apoio durante sua permanência na Casa;
- Atualizar e manter cadastro de contatos contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições relacionadas à Câmara;
- Manter-se informado sobre a história e o funcionamento básico da Câmara, a fim de prestar informações corretas aos visitantes;
- Auxiliar na organização de visitas de alunos de escolas às dependências da Câmara, apresentando informações sobre o papel dos Vereadores e a importância do Legislativo

Municipal;

- Apoiar a realização de programas que promovam a integração da comunidade com as atividades legislativas da Câmara;
- Auxiliar nas atividades de cerimonial, organização de eventos e cumprimento de protocolos;
- Realizar postagens e atualizações nas redes sociais da Câmara, garantindo a divulgação de informações e atividades de forma acessível e atrativa;
- Auxiliar na redação e publicação de comunicados, notas e materiais de divulgação em plataformas digitais e impressas;
- Organizar e manter registros sobre audiências, visitas, conferências e reuniões de interesse do Presidente da Câmara;
- Acompanhar o relacionamento da Câmara com o público em geral, sugerindo melhorias na comunicação e interação;
- Colaborar na organização de solenidades, envio de convites e acompanhamento das providências necessárias para execução dos eventos;
- Manter arquivos organizados, incluindo recortes de jornais, materiais digitais e documentos de interesse do Poder Legislativo;
- Auxiliar na cobertura jornalística de eventos e atos públicos da Câmara, registrando informações para publicação;
- Apoiar a revisão e publicação de informações e atos oficiais da Câmara em meios digitais e tradicionais;
- Executar outras atividades correlatas, conforme orientações do DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

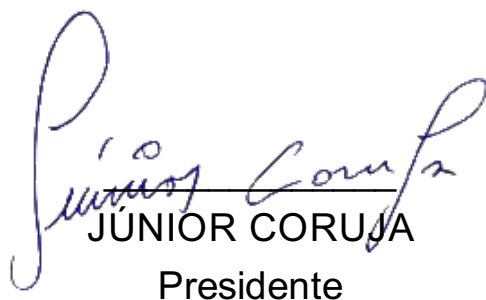
**2. Requisito:** Ensino Médio.

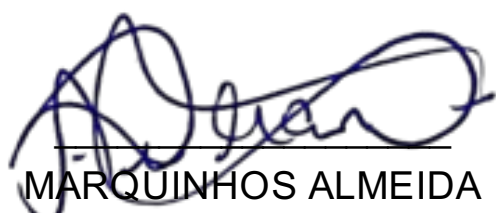
### **JUSTIFICATIVA**

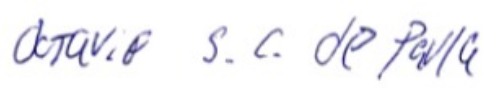
A presente proposição legislativa visa a correção de erro material da lei nº 8.996 de 07 de Fevereiro de 2025.

Por todo o exposto, muito respeitosamente, submetemos o presente Projeto de Lei à elevada apreciação dos nobres Vereadores que integram esta Casa de Leis, na expectativa de que seja, ao final, deliberado e aprovado na devida forma regimental.

Sala das Sessões, Quarta - feira, 12 de fevereiro de 2025

  
JÚNIOR CORUJA  
Presidente

  
MARQUINHOS ALMEIDA  
1º Vice-Presidente

  
OCTAVIO SAMPAIO  
2º Vice-Presidente

  
Thiago Damaceno  
1º Secretário

PROFESSORA LÍVIA  
2º Secretário