



LEI NÚMERO 3.232, de 06 de janeiro de 2026.

“Dispõe sobre a criação de cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sabará e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SABARÁ, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) Ficam criados, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sabará, os seguintes cargos efetivos, de provimento mediante concurso público:

- I — Assessor de Comunicação;
- II — Contador;
- III — Diretor de Recursos Humanos;
- IV — Oficial de Serviços;
- V — Assessor Legislativo;
- VI — Assessor Legislativo I;
- VII — Assessor Legislativo II;
- VIII — Diretor de Tecnologia da Informação;
- IX — Assessor Jurídico;
- X — Assessor Jurídico I.

Art. 2º) Os cargos criados nesta Lei destinam-se ao desempenho de atividades permanentes e de natureza técnica, administrativa, contábil, jurídica e de assessoramento institucional no âmbito do Poder Legislativo Municipal, observados os quantitativos, requisitos de investidura, escolaridade mínima, jornada de trabalho, vencimentos e descrições previstos nos Anexos I e II desta Lei.



Sabará
Prefeitura Municipal

Art. 3º) Os servidores referidos serão vinculados ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Sabará, conforme art. 8º, inciso I, da Lei Municipal nº 1.450/2006.

Art. 4º) As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas do Poder Legislativo.

Art. 5º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Sabará, 06 de janeiro de 2026.

Rodolfo Tadeu da Silva
Prefeito de Sabará



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Qtd.	Jornada	Escolaridade / Requisitos	Vencimento (R\$)
Assessor de Comunicação	01	30h semanais	Graduação em Comunicação Social / Jornalismo / Relações Públicas	5.409,87
Contador	01	30h semanais	Graduação em Ciências Contábeis + CRC ativo	5.409,87
Diretor de Recursos Humanos	01	30h semanais	Graduação em Administração + CRA ativo	5.409,87
Oficial de Serviços	01	30h semanais	Ensino médio completo	1.942,00
Assessor Legislativo	01	30h semanais	Graduação completa	4.432,00
Assessor Legislativo I	01	30h semanais	Graduação completa	3.942,00



Assessor Legislativo II	01	30h semanais	Graduação completa	3.097,98
Diretor de Tecnologia da Informação	01	30h semanais	Graduação em TI, Computação ou áreas correlatas	3.809,00
Assessor Jurídico	01	30h semanais	Graduação em Direito + OAB	5.409,87
Assessor Jurídico I	01	30h semanais	Graduação em Direito + OAB	4.942,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO INTEGRAL DOS CARGOS (REQUISITOS, JORNADA, VENCIMENTO E ATRIBUIÇÕES)

1. CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas;

Vencimento Básico: R\$ 5.409,87.

Atribuições:

I — Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Câmara;

II — Produzir, responder e divulgar conteúdos oficiais, incluindo notícias, notas, campanhas, canais de comunicação e atos legislativos;

III — Gerenciar redes sociais, site institucional e demais canais de comunicação do Poder Legislativo;

IV — Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos de comunicação institucional;

V — Acompanhar sessões, audiências públicas e eventos oficiais, providenciando cobertura e divulgação institucional;

VI — Zelar pela transparência, reputação e imagem institucional do Poder Legislativo;

VII — Executar outras atividades correlatas.

2. CARGO: CONTADOR

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação em Ciências Contábeis e registro junto ao CRC;

Vencimento Básico: R\$ 5.409,87.

**Atribuições:**

- I — Coordenar, orientar e supervisionar as atividades contábeis da Câmara;
- II — Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e relatórios fiscais;
- III — Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV — Assegurar o cumprimento das normas da **Lei nº 4.320/64**, da **Lei de Responsabilidade Fiscal** e demais legislações aplicáveis;
- V — Prestar informações e responder demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- VI — Assinar documentos contábeis, quando habilitado, observadas as normas profissionais;
- VII — Executar outras atividades inerentes ao cargo.

3. CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação em Administração e registro junto ao CRA;

Vencimento Básico: R\$ 5.409,87.

Atribuições:

- I — Planejar, coordenar e executar as atividades de administração de pessoal e gestão de pessoas da Câmara;
- II — Controlar atos de admissão, exoneração, férias, licenças e aposentadorias;
- III — Elaborar folha de pagamento e encargos, conforme legislação aplicável;
- IV — Manter atualizados os assentamentos funcionais e registros de pessoal;
- V — Aplicar a legislação estatutária e trabalhista pertinente, bem como orientar as unidades internas quanto ao correto cumprimento;
- VI — Prestar informações aos órgãos de controle, sempre que demandado;
- VII — Executar outras atividades correlatas, nos termos da **Lei Federal nº 4.769/1965** e do **Decreto nº 61.934/1967**.

4. CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Ensino médio completo;

Vencimento Básico: R\$ 1.942,00

**Atribuições:**

- I — Executar serviços de apoio operacional e administrativo;
- II — Auxiliar no transporte de documentos, materiais e equipamentos;
- III — Zelar pelo patrimônio da Câmara;
- IV — Executar outras tarefas compatíveis com a função;

5. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de graduação completo;

Vencimento Básico: R\$ 4.432,00.

Atribuições:

- I — Exercer atividade de grande complexidade, envolvendo assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações;
- II — Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo, elaborando informações, revisando pronunciamentos e proposições legislativas;
- III — Assessorar na elaboração de proposições legislativas, elaborando estudos e pesquisas sobre assuntos solicitados pela Administração, bem como pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- IV — Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;
- V — Secretariar comissões legislativas, elaborar certidões e exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo;
- VI — Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa, podendo exercer chefias;
- VII — Executar outras tarefas correlatas.

6. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO I

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação completo;

Vencimento Básico: R\$ 3.942,00.

**Atribuições:**

- I — Auxiliar na elaboração e organização de proposições legislativas;
- II — Apoiar os trabalhos das comissões permanentes;
- III — Realizar pesquisas legislativas e administrativas;
- IV — Organizar arquivos e processos legislativos;
- V — Executar atividades de apoio técnico sob supervisão;
- VI — Executar outras atividades correlatas.

7. CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO II

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação completo;

Vencimento Básico: R\$ 3.097,98.

Atribuições:

- I — Elaborar projetos de lei, emendas e pareceres técnicos;
- II — Assessorar diretamente os Vereadores e Comissões;
- III — Analisar constitucionalidade e legalidade das proposições;
- IV — Acompanhar sessões plenárias e audiências públicas;
- V — Orientar assessores de nível inicial;
- VI — Executar outras atividades de maior complexidade técnica.

8. CARGO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Sistema de Informação ou Engenharia da Computação;

Vencimento Básico: R\$ 3.809,00.

Atribuições:

- I — Analisar, projetar e executar sistemas de processamento de dados, estudando necessidades, possibilidades e métodos, a fim de assegurar exatidão e rapidez no tratamento de informações, prestando assessoramento à Presidência da Câmara Municipal em questões relativas à tecnologia da informação;

II — Desenvolver, implantar e manter sistemas de informação de acordo com as necessidades estabelecidas no planejamento de sistemas;

III — Dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificar arquitetura dos sistemas de informação, escolher ferramentas de desenvolvimento, especificar programas e garantir a obediência às metodologias de desenvolvimento, acompanhando e orientando as atividades de programação;

IV — Verificar o desempenho de sistemas e sugerir mudanças necessárias à otimização, coordenar e ministrar treinamento e suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica, estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento de programas e sistemas;

V — Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, pesquisar tecnologias passíveis de utilização no Legislativo, responder consultas do Presidente, da Mesa, das Comissões e dos Vereadores sobre questões ligadas à tecnologia da informação, aprofundando-se em informática em geral para apresentar projetos de atualização e modernização de recursos tecnológicos necessários ao funcionamento das diretorias e setores da Casa;

VI — Executar outras tarefas correlatas.

9. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação em Direito e registro junto à OAB;

Vencimento Básico: R\$ 5.409,87.

Atribuições:

I — Assessorar a Câmara em assuntos jurídicos e legislativos;

II — Elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos, resoluções e demais proposições legislativas;

III — Analisar legalidade, constitucionalidade e regimentalidade de atos, contratos e documentos da Câmara;

IV — Emitir parecer sobre convênios, licitações, contratos e atos administrativos;

V — Prestar consultoria preventiva para evitar vícios ou ilegalidades;

VI — Representar a Câmara em processos administrativos e judiciais quando necessário, ou preparar minutas para atuação do procurador legal;



VII — Acompanhar sessões plenárias e comissões para fornecer suporte jurídico imediato;

VIII — Supervisionar e orientar Assessor Jurídico de nível I ou equipe jurídica subordinada;

IX — Manter-se atualizado sobre legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis ao Poder Legislativo;

X — Executar outras atividades correlatas.

10. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO I

Jornada: 30 (trinta) horas semanais;

Escolaridade/Requisito: Curso de Graduação em Direito e registro junto à OAB;

Vencimento Básico: R\$ 4.942,00.

Atribuições:

I — Auxiliar na elaboração de pareceres e minutas jurídicas;

II — Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às proposições legislativas;

III — Organizar processos legislativos e administrativos para análise jurídica;

IV — Apoiar o Assessor Jurídico pleno na análise de legalidade de projetos de lei e atos administrativos;

V — Elaborar minutas de contratos, portarias ou atos internos, sob supervisão;

VI — Prestar suporte jurídico durante sessões e reuniões de comissões;

VII — Executar outras atividades correlatas de natureza técnico-jurídica, sempre sob orientação do Assessor Jurídico pleno.