RESOLUÇÃO Nº 246 DE 2026
DE 13 DE NOVEMBRO DE 2026

Altera a Resolução nº 192, de 11 de fevereiro de 2020, para estabelecer jornada específica e disciplinar o regime de trabalho dos empregos públicos em comissão de Assessor Legislativo e Chefe do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário decreta e a Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O art. 15 da Resolução nº 192, de 11 de fevereiro de 2020, passa a vigorar acrescido dos §§ 1º a 16, com a seguinte redação:

"Art. 15. A jornada de trabalho será de quarenta horas semanais e não excederá oito horas diárias, permitida a compensação de horário a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Ressalvam-se da jornada prevista no caput os empregos públicos submetidos a jornada especial expressamente estabelecida nesta Resolução.

§ 2º Os empregos públicos em comissão de Assessor Legislativo e de Chefe de Gabinete da Presidência ficam submetidos à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, observadas, quanto à forma de seu cumprimento, as peculiaridades das respectivas atribuições previstas nesta Resolução, devendo ser cumprida presencialmente, na sede da Câmara Municipal, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da carga horária semanal.

§ 3º A jornada do Assessor Legislativo poderá ser distribuída de forma flexível ao longo da semana, de acordo com as necessidades do serviço e das atividades legislativas, compreendendo atividades desempenhadas dentro ou fora das dependências da Câmara Municipal, observando o cumprimento da carga horária semanal e presencial prevista no § 2º.

§ 4º As atribuições do Assessor Legislativo compatíveis com sua natureza poderão ser desempenhadas remotamente, mediante utilização de recursos de informação e comunicação, sem prejuízo do comparecimento presencial, no mínimo, de 80% (oitenta por cento) da carga horária semanal.

§ 5º Poderão ser executadas remotamente pelo Assessor Legislativo, entre outras atividades compatíveis com essa modalidade, pesquisas, estudos e levantamentos, acompanhamento de processos por meios eletrônicos, análise e elaboração de documentos, preparação de informações, respostas, minutas, subsídios e elementos destinados à Presidência, à Mesa Diretora ou ao exercício das demais atribuições próprias do emprego.

§ 6º A execução remota das atividades funcionais do Assessor Legislativo produzirá os mesmos efeitos administrativos da atividade presencial, desde que relacionada às atribuições do emprego e passível de comprovação por meio objetivo e verificável.

§ 7º O Assessor Legislativo acompanhará, preferencialmente, as sessões ordinárias da Câmara Municipal. As atividades por ele desempenhadas em sessões legislativas, reuniões, audiências públicas, diligências, eventos institucionais e demais serviços externos relacionados às atribuições do emprego serão computadas para fins de cumprimento da jornada semanal de trabalho.

§ 8º O controle do cumprimento da jornada e do efetivo exercício das atribuições do Assessor Legislativo será realizado por mecanismo compatível com a modalidade de trabalho desempenhada, podendo compreender registro de frequência presencial, registro eletrônico de atividade, relatório de atividades, documentos produzidos, tarefas realizadas ou outro meio objetivo e verificável definido pela Administração.

§ 9º A flexibilidade e a possibilidade de execução remota prevista nos §§3º a 8º não implicará dispensa do cumprimento da jornada semanal presencial, no mínimo, de 80% (oitenta por cento) da carga horária semanal pelo Assessor Legislativo, nem afastam os deveres de assiduidade, eficiência, disponibilidade funcional e efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 10. A possibilidade de execução remota das atividades legislativas do Assessor Legislativo não constitui direito subjetivo do empregado e não afasta o dever de comparecimento presencial previsto no §2º, sempre que a natureza da atividade, a necessidade do serviço ou a determinação da autoridade competente assim exigir.

§ 11. A jornada de trabalho do Chefe de Gabinete da Presidência poderá ser distribuída de forma flexível ao longo da semana, conforme as necessidades do serviço, a agenda institucional da Presidência e as atribuições próprias do emprego, abrangendo atividades desempenhadas nas dependências da Câmara Municipal ou externamente, observado o cumprimento da carga horária semanal de 20 (vinte) horas, das quais, no mínimo, 80% (oitenta por cento) deverá ser cumprida presencialmente, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 12. O Chefe de Gabinete da Presidência participará, preferencialmente, das sessões ordinárias da Câmara Municipal. Serão consideradas, para fins de cumprimento da jornada de trabalho, desde que relacionadas às atribuições do emprego, as atividades desempenhadas em sessões legislativas, reuniões, audiências públicas, compromissos e eventos institucionais, solenidades, diligências, acompanhamento da Presidência e demais atividades externas realizadas no interesse da Câmara Municipal.

§ 13. A natureza flexível da jornada de trabalho do Chefe de Gabinete da Presidência não implica dispensa do cumprimento da carga horária semanal nem do efetivo exercício das atribuições do emprego, devendo as atividades desempenhadas ser passíveis de comprovação administrativa por meios objetivos e verificáveis, compatíveis com sua natureza, observada a prestação presencial de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da carga horária semanal, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 14. O Chefe do Gabinete da Presidência deverá comparecer à sede da Câmara Municipal sempre que necessário ao funcionamento do Gabinete, ao atendimento das necessidades institucionais, à realização das atividades próprias do emprego ou quando determinado pela autoridade competente.

§ 15. Os empregos públicos em comissão de Assessor Legislativo e de Chefe do Gabinete da Presidência não se submetem a regime de dedicação exclusiva, sendo permitido aos seus ocupantes o exercício de outras atividades profissionais, públicas ou privadas, desde que:

I – Não exista incompatibilidade ou impedimento constitucional, legal, regulamentar ou decorrente das normas disciplinadoras da respectiva profissão;

II – Não haja prejuízo ao cumprimento da jornada ou ao adequado desempenho das atribuições do emprego;

III – Não se caracterize conflito de interesses entre a atividade externa e as funções desempenhadas na Câmara Municipal;

IV – Não sejam utilizados bens, instalações, equipamentos, sistemas, informações, pessoal ou quaisquer outros recursos públicos para finalidade particular; e

V – Sejam integralmente observados os deveres funcionais e os princípios que regem a Administração Pública.

§ 16. A inexistência de dedicação exclusiva não afasta os impedimentos, incompatibilidades e demais restrições estabelecidas pela legislação aplicável ao exercício de atividade profissional específica."

Art. 2º O Anexo VII da Resolução nº 192, de 11 de fevereiro de 2020, no que se refere às atribuições do emprego público em comissão de Chefe do Gabinete da Presidência, passa a vigorar acrescido das disposições constantes do Anexo I desta Resolução, permanecendo inalteradas e integralmente mantidas as atribuições atualmente previstas.

Art. 3º O Anexo VII da Resolução nº 192, de 11 de fevereiro de 2020, no que se refere às atribuições do emprego público em comissão de Assessor Legislativo, passa a vigorar acrescido das disposições constantes do Anexo I desta Resolução, mantidas integralmente as atribuições atualmente previstas.

Art. 4º A alteração das jornadas e dos regimes de trabalho promovida por esta Resolução não modifica os vencimentos dos empregos públicos em comissão de Assessor Legislativo e de Chefe do Gabinete da Presidência, que permanecem regidos pela legislação específica vigente.

Art. 5º A Presidência expedirá os atos administrativos necessários à execução desta Resolução, especialmente quanto aos procedimentos de registro, acompanhamento e comprovação das atividades realizadas presencialmente, remotamente ou externamente, conforme a natureza de cada emprego.

Art. 6º As disposições desta Resolução aplicam-se a partir de sua entrada em vigor, não importando reconhecimento, convalidação ou invalidação automática de situações funcionais ou práticas administrativas anteriores.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 13 de novembro de 2026.

Silvia Maria Equi Navarro Andrade
Presidente da Câmara

ANEXO I

(ANEXO VII – Resolução 192/2020)

Atribuições e Pré-requisitos para os Empregos Públicos em Comissão

Denominação: **Chefe do Gabinete da Presidência**

Pré–requisitos: Ensino Superior completo.

Atribuições:

1. Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
2. Auxiliar a Presidência e a Mesa durante as Sessões da Câmara Municipal;
3. Intermediar o contato da Câmara Municipal com órgãos externos;
4. Acompanhar o Presidente da Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
5. Representar o Presidente ou a Câmara, quando solicitado, em seus compromissos oficiais;
6. Auxiliar o Presidente quanto à Administração da Câmara Municipal e seu corpo de funcionários;
7. Administrar pequenos conflitos e decidir questões de menor importância conforme delegação de poderes pelo Presidente da Câmara;
8. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução e outros instrumentos normativos de competência da Câmara Municipal;
9. Auxiliar nos serviços de cerimonial das solenidades realizadas na Câmara;
10. Executar serviços externos, fazendo uso, preferencialmente, dos veículos da câmara, sempre que solicitado e com a prévia autorização do Presidente;
11. Proceder em diligências, quando solicitado, para auxiliar o Presidente na fiscalização dos atos do Poder Executivo.
12. Elaborar relatórios dos atos do Poder Executivo, quando solicitado, baseando-se em documentação fornecida por intermédio de ofícios e requerimentos;
13. Auxiliar as Comissões no desenvolvimento dos trabalhos e nas análises documentais, quando solicitado;
14. Auxiliar os Vereadores, quando solicitado e com a prévia autorização do Presidente, na reconstrução de fatos e eventos ocorridos, baseando-se em documentos por eles fornecidos;
15. Executar outras atividades correlatas, a critério do Presidente da Câmara.
16. *As atividades inerentes ao acompanhamento da Presidência, aos compromissos oficiais, às reuniões, sessões, audiências públicas, solenidades, diligências e demais atividades institucionais poderão ser desempenhadas nas dependências da Câmara Municipal ou externamente, conforme sua natureza e as necessidades do serviço;*
17. *As atividades externas relacionadas às atribuições do emprego integram o efetivo exercício funcional e serão consideradas para fins de cumprimento da jornada semanal;*
18. *A flexibilidade de horário e local de prestação do serviço não afasta o dever de comparecimento à sede da Câmara Municipal sempre que necessário ao funcionamento do Gabinete da Presidência, à execução das atribuições do emprego ou quando determinado pela autoridade competente.*

Denominação: Assessor Legislativo

Pré–requisitos: ensino superior completo.

Atribuições:

1. Assessorar o Presidente e/ou Mesa Diretora em assuntos legislativos ou administrativos;
2. Auxiliar o Presidente e/ou Mesa Diretora em respostas ou esclarecimentos às solicitações enviadas por cidadãos, Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.
3. Realizar pesquisas na internet, livros, institutos de consulta para órgãos públicos, jurisprudência dos tribunais e outras fontes hábeis, quando solicitado, para auxílio na tomada de decisão do Presidente e/ou da Mesa Diretora;
4. Elaborar estudos e levantamentos a respeito de matérias que possam embasar proposições legislativas;
5. Auxiliar os parlamentares na redação minutas de projetos de lei, indicações, requerimentos ou outras proposições legislativas, quando solicitado pelo Presidente ou pelo Chefe do Gabinete da Presidência;
6. Reunir elementos de fato e de direito para o preparo de despachos em processos da competência da Presidência e/ou Mesa Diretora;
7. Acompanhar e analisar o andamento dos processos internos da Câmara, quando solicitado;
8. Participar de reuniões, audiências públicas e sessões legislativas, quando solicitado;
9. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
10. *As atividades de pesquisa, estudo, levantamento, análise, elaboração de documentos, acompanhamento de processos e demais atividades de natureza intelectual poderão ser executadas presencial ou remotamente, conforme a natureza da atividade e as necessidades do serviço;*
11. *O acompanhamento e a análise de processos poderão ser realizados por meio de autos físicos, sistemas, plataformas e demais recursos eletrônicos disponíveis;*
12. *O desempenho remoto das atribuições não afasta o dever de comparecimento às sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e demais atividades institucionais quando solicitado pela autoridade competente.*

CERTIDÃO

Certifico que a Resolução nº 246/2026, foi publicada na Secretaria em local de costume.

Joanópolis, 13 de novembro de 2026.

Simoni Alessandra de Oliveira
Secretária Legislativa

*Projeto de Resolução nº 04/2026 – Mesa Diretora