



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 04 DE 08 DE OUTUBRO 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 do 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.

§ 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, observado o cumprimento da carga horária semanal estabelecida no § 2º.

§ 4º As atribuições do Assessor Legislativo compatíveis com sua natureza poderão ser desempenhadas remotamente, mediante utilização de recursos tecnológicos de informação e comunicação, sem prejuízo do comparecimento presencial quando necessário ao desempenho das funções ou determinado pela autoridade competente.

§ 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.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

§ 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 As atividades desempenhadas pelo Assessor Legislativo em sessões legislativas, reuniões, audiências públicas, diligências, eventos institucionais e demais serviços externos relacionados às atribuições do emprego serão considerados para fins de cumprimento da jornada semanal.

§ 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 previstas nos §§ 3º a 8º não implicam dispensa do cumprimento da jornada semanal pelo Assessor Legislativo, nem afastam os deveres de assiduidade, eficiência, disponibilidade funcional e efetivo desempenho das atribuições do emprego.

§ 10. A possibilidade de execução remota das atividades do Assessor Legislativo não constitui direito subjetivo do empregado e não afasta o dever de comparecimento presencial sempre que a natureza da atividade, a necessidade do serviço ou determinação da autoridade competente assim o exigir.

§ 11. A jornada do Chefe do Gabinete da Presidência poderá ser distribuída de forma flexível ao longo da semana, de acordo com as necessidades do serviço, com a agenda institucional da Presidência e com as atividades próprias do emprego, compreendendo serviços desempenhados nas dependências da Câmara Municipal ou externamente, observado o cumprimento da carga horária semanal estabelecida no § 2º.

§ 12. Serão consideradas para fins de cumprimento da jornada do Chefe do Gabinete da Presidência, 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 do Chefe do 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 meio objetivo e verificável, compatível com sua natureza.

§ 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;



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

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.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade aperfeiçoar a disciplina do regime de trabalho dos empregos públicos em comissão de Assessor Legislativo e de Chefe do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, mediante adequação de suas jornadas e das formas de execução e controle das respectivas atribuições às características concretas das funções desempenhadas e às necessidades atuais da Administração Legislativa.

A matéria insere-se no âmbito da autonomia organizacional e administrativa do Poder Legislativo e na competência da Câmara Municipal para disciplinar sua



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

estrutura interna, seu quadro funcional e o regime de funcionamento de seus serviços. A própria Resolução nº 192/2020 constitui o diploma normativo que disciplina o Quadro, a Estrutura de Empregos e o Regime de Trabalho dos servidores da Câmara Municipal, razão pela qual a adequação ora proposta se insere naturalmente no âmbito da matéria por ela regulamentada.

A alteração não modifica os vencimentos atribuídos aos empregos alcançados pelo Projeto, limitando-se à disciplina de suas jornadas e formas de exercício, preservando-se a necessária distinção entre a organização dos serviços internos do Poder Legislativo e a matéria de natureza estritamente remuneratória.

Atualmente, o art. 15 da Resolução nº 192/2020 estabelece, como regra geral, jornada de quarenta horas semanais e limite de oito horas diárias. A análise da estrutura administrativa da Câmara Municipal e das atribuições específicas de seus empregos em comissão, entretanto, recomenda o estabelecimento de regime próprio e adequado às características dessas funções.

Os empregos públicos em comissão possuem natureza funcional própria, caracterizada pela relação de confiança, pelo assessoramento direto às autoridades legislativas e pela necessidade de adaptação do trabalho às demandas institucionais, sem que isso signifique afastamento do dever de efetiva prestação do serviço, do cumprimento da jornada legalmente estabelecida ou dos mecanismos de controle administrativo.

Nesse contexto, o Projeto estabelece jornada de 20 (vinte) horas semanais para os empregos públicos em comissão de Assessor Legislativo e de Chefe do Gabinete da Presidência, sem, contudo, uniformizar artificialmente as respectivas formas de prestação do serviço.

Quanto ao Assessor Legislativo, são integralmente preservadas as premissas decorrentes da natureza específica de suas atribuições.

Suas atividades são predominantemente caracterizadas pelo assessoramento, pesquisa, estudo, levantamento de informações, análise e acompanhamento de processos, preparação de elementos destinados à elaboração de atos e proposições, auxílio à atividade legislativa e participação em sessões, reuniões e audiências quando solicitado.

Trata-se, portanto, de conjunto de atribuições de conteúdo marcadamente intelectual, não confundido com atividades administrativas de execução contínua que, por sua própria natureza, exijam presença física permanente durante todo o período de funcionamento da Câmara Municipal.

Parcela relevante dessas atribuições pode ser adequadamente executada mediante utilização de sistemas e recursos eletrônicos, inclusive fora das dependências da Edilidade. Pesquisas legislativas, jurisprudenciais e administrativas, análise e acompanhamento de processos eletrônicos, elaboração de minutas e documentos, preparação de informações e realização de estudos constituem atividades cujo adequado desempenho não depende necessariamente da presença física contínua do empregado na sede do Poder Legislativo.

Por essa razão, preserva-se para o Assessor Legislativo a possibilidade de distribuição flexível de sua jornada e de execução remota das atividades compatíveis com essa



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

modalidade, sem prejuízo do comparecimento presencial sempre que a natureza do serviço, as atividades legislativas ou determinação da autoridade competente assim exigirem.

A possibilidade de execução remota não significa afastamento do dever de trabalho nem dispensa de controle administrativo. O Projeto determina expressamente o cumprimento da jornada semanal e estabelece que o efetivo exercício das atribuições deverá ser aferido mediante mecanismos objetivos e verificáveis compatíveis com a modalidade de trabalho realizada, podendo compreender registros de frequência e atividade, relatórios, documentos produzidos, tarefas executadas ou outros elementos idôneos de comprovação.

Diversa, embora igualmente peculiar, é a situação funcional do Chefe do Gabinete da Presidência.

As atribuições desse emprego encontram-se diretamente relacionadas à atuação institucional da Presidência, abrangendo atividades vinculadas à organização e acompanhamento da agenda, às sessões legislativas, compromissos oficiais, reuniões, solenidades, diligências, eventos e demais atividades inerentes ao funcionamento do Gabinete.

A natureza dessas atribuições faz com que sua execução não se concentre necessariamente no horário administrativo ordinário nem exclusivamente nas dependências físicas da Câmara Municipal. O exercício da função acompanha, em considerável medida, a dinâmica institucional da própria Presidência, podendo demandar atuação em horários variáveis e em locais distintos da sede do Poder Legislativo.

A disciplina adequada desse emprego não consiste, portanto, em simplesmente dispensá-lo do cumprimento de jornada, mas em reconhecer normativamente que a prestação do serviço pode ocorrer de forma flexível e também externamente, desde que relacionada às atribuições funcionais e passível de comprovação administrativa.

Por essa razão, estabelece-se para o Chefe do Gabinete da Presidência a mesma jornada semanal de vinte horas, porém submetida a regime de execução compatível com a natureza própria de suas atribuições, no qual as atividades externas, os compromissos institucionais, o acompanhamento da Presidência, as sessões, reuniões, solenidades e diligências integram o efetivo exercício funcional.

A proposta, portanto, não confunde os dois empregos nem lhes atribui artificialmente idêntica forma de trabalho.

O Assessor Legislativo possui regime especialmente compatível com a execução de atividades intelectuais por meios presenciais ou remotos.

O Chefe do Gabinete da Presidência, por sua vez, possui regime especialmente compatível com a flexibilidade de horário e local de prestação, considerada sua vinculação à agenda e às atividades institucionais da Presidência.

Em ambos os casos, contudo, permanece íntegro o dever de cumprimento da jornada semanal de vinte horas, de efetivo exercício das atribuições e de submissão a mecanismos objetivos de acompanhamento e controle.



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

A alteração proposta representa, dessa forma, uma reorganização sistemática do regime de trabalho dos empregos públicos em comissão existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal, fundada nas características objetivas das respectivas atribuições e não em circunstâncias pessoais de seus atuais ocupantes.

A medida possui caráter geral, abstrato, impessoal e prospectivo, aplicando-se indistintamente a todos aqueles que venham a ocupar os respectivos empregos enquanto vigente a nova disciplina.

O Projeto estabelece, ainda, que os empregos públicos em comissão de Assessor Legislativo e de Chefe do Gabinete da Presidência não se submetem a regime de dedicação exclusiva.

A inexistência de exclusividade permite aos respectivos ocupantes o exercício de outras atividades profissionais, sem prejuízo das incompatibilidades e impedimentos previstos na Constituição, na legislação e nas normas disciplinadoras da profissão eventualmente exercida, bem como da observância das regras relativas a conflitos de interesses e da absoluta vedação à utilização de recursos públicos para finalidades particulares.

Não se institui autorização especial para o exercício de qualquer profissão determinada. A Resolução limita-se a definir que os vínculos funcionais não possuem natureza exclusiva, permanecendo eventual atividade externa integralmente submetida às normas legais e profissionais aplicáveis.

A jornada diferenciada igualmente não se confunde com dispensa de controle de frequência ou de atividade.

A proposta parte de premissa distinta: em lugar de manter jornada abstrata incompatível com as características efetivas das funções e, paralelamente, flexibilizar informalmente seu cumprimento, estabelece-se normativamente uma jornada objetiva e proporcional de vinte horas semanais, que deverá ser efetivamente cumprida e passível de demonstração administrativa.

Busca-se, assim, compatibilizar flexibilidade funcional com responsabilidade administrativa, eficiência com controle e autonomia organizacional com observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

A nova disciplina terá aplicação exclusivamente prospectiva. Não se destina a reconhecer, convalidar ou invalidar automaticamente situações funcionais ou práticas administrativas anteriores à sua entrada em vigor, que permanecem submetidas ao regime jurídico vigente ao tempo de sua ocorrência.

Por fim, a proposta preserva integralmente os vencimentos legalmente fixados para os empregos alcançados, não instituindo gratificação, vantagem ou acréscimo remuneratório, limitando-se à reorganização das respectivas jornadas e formas de prestação do serviço.

A alteração representa, portanto, medida de racionalização, modernização e coerência administrativa, adequando o regime funcional dos empregos públicos em comissão às características objetivas de suas atribuições e às efetivas necessidades da Câmara



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

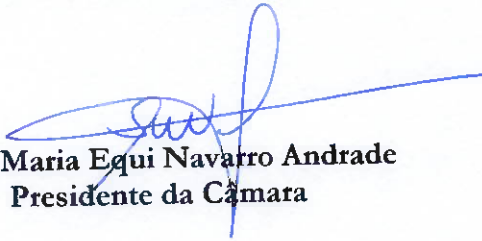
Municipal, sem afastar o controle administrativo, a responsabilidade funcional, a eficiência ou o dever de efetiva prestação dos serviços.

Ressalta-se que o conteúdo normativo original permanece integralmente preservado naquilo que não mencionado nessa resolução, tratando-se, portanto, de ajuste pontual e estritamente operacional, em consonância com os princípios constitucionais.

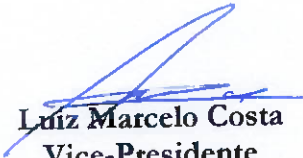
Por fim, considerando a necessidade de célere apreciação da matéria, diante da importância de se aperfeiçoar a disciplina normativa relativa à jornada, às formas de exercício e aos mecanismos de controle dos empregos públicos em comissão abrangidos por esta proposição, requer-se, com fundamento nos dispositivos regimentais, a tramitação do presente Projeto de Resolução em **regime de urgência**, a fim de que a matéria possa ser apreciada pelo Plenário com a brevidade que o interesse administrativo recomenda.

Diante do exposto, submetemos a presente proposição à apreciação dos Nobres Vereadores.

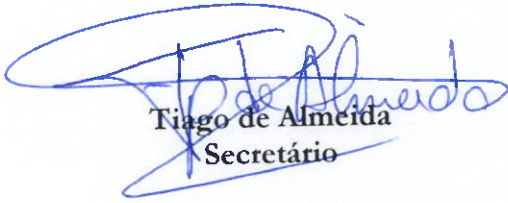
Joanópolis, 08 de outubro de 2026.



Silvia Maria Equi Navarro Andrade
Presidente da Câmara



Luiz Marcelo Costa
Vice-Presidente



Tiago de Almeida
Secretário



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

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.*



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

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.*