

DECRETO Nº 3207/80  
de 15 de janeiro de 1980

Fixa a jornada de trabalho dos ser  
vidores da Prefeitura Municipal de  
São José dos Campos e dá outras pro  
vidências.

O Prefeito Municipal de São José dos Campos,  
usando de suas atribuições, na forma do item V do artigo 39 do Decreto-  
Lei Complementar nº 9, de 31 de dezembro de 1969,

D E C R E T A:

Artigo 1º - É fixada em 40 (quarenta) horas  
semanais a duração da jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura'  
Municipal de São José dos Campos.

Artigo 2º - A jornada de trabalho estabeleci  
da no artigo anterior será cumprida de segunda a sexta-feira, obedecido  
o seguinte horário:

- Das 08:00 às 12:00 horas e,
- Das 13:30 às 17:30 horas.

Parágrafo Único - Aos servidores lotados no  
Departamento de Serviços Municipais fica consignado o seguinte horário  
de trabalho:

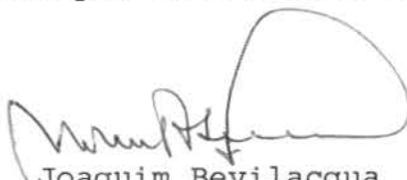
- Das 07:00 às 11:00 horas e,
- Das 12:30 às 16:30 horas.

Artigo 3º - A jornada estabelecida no artigo  
1º não se aplica aos servidores sujeitos a regime especial de trabalho.

Artigo 4º - Fica aprovada a Norma de Procedi  
mento para Execução de Horas Extraordinárias que com este Decreto se -  
baixa e que fica fazendo parte integrante do mesmo.

Artigo 5º - Este decreto entrará em vigor na  
data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em es  
pecial, o Decreto nº 2677/78, de 28 de agosto de 1978.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos,  
15 de janeiro de 1980.

  
Joaquim Bevilacqua  
Prefeito Municipal

*g.f.*

cont. do decreto nº 3207/80 - Fls. 02

Registrado e publicado no Gabinete do Prefei  
to aos quinze dias do mes de janeiro do ano de mil novecentos e oitenta.



Hélio Augusto de Souza  
Chefe de Gabinete

DA/FJ/rm



NORMA DE PROCEDIMENTO PARA EXECUÇÃO DE  
HORAS EXTRAS - ANEXA AO DECRETO Nº 3207/80

1 - FINALIDADE

A presente norma tem por finalidade estabelecer os procedimentos para a execução de horas extras.

2 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a presente norma a todos os servidores e unidades orgânicas da Prefeitura Municipal de São José dos Campos (PMSJC).

3 - UNIDADES INTERVENIENTES

A unidade orgânica com atuação específica na presente norma é o Departamento de Administração - D.A.

4 - DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - Entende-se por "horas extras" aquelas que excedem a duração de trabalho legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto".

cont. da Norma - Anexa ao Decreto nº 3207/80

- 4.2 - Sob nenhum pretexto as horas extras executadas e não autorizadas, serão remuneradas pela PMSJC.

5 - SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES

5.1 - CHEFIA DE DIVISÃO

Caracterizada a necessidade de realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto, a respectiva chefia deve preencher o formulário "Solicitação de Horas Extras", (anexo 1) em duas vias, onde relacionará o (s) nome (s) do (s) servidor (es) que realizará(ão) hora (s) extra (s), o (s) dia (s) de execução, o (s) horário (s) previsto (s) e o (s) motivo (s) que determinou (ram) a solicitação.

Assina ambas as vias e submete a la. via à apreciação da chefia de sua linha hierárquica. (Departamento/Assessoria/Coordenadoria/Auditoria).

Mantém a 2a. via sob acompanhamento.

5.2 - CHEFIA DE DEPARTAMENTO/ASSESSORIA/COORDENADORIA/AUDITORIA

Recebe a la. via do formulário "Solicitação de Horas Extras" da chefia da Divisão solicitante.

Aprecia o (s) motivo (s) que determinou (ram) a solicitação.:

Defere

Assina a la. via, fazendo-a chegar à chefia de Divisão solicitante.

Indefere

Justifica o indeferimento.

Faz chegar à chefia de Divisão a la. via da "Solicitação".

cont. da Norma - Anexa ao Decreto nº 3207/80

5.3 - CHEFIA DE DIVISÃO

Recebe da chefia de sua linha hierárquica a 1a. via da "Solicitação":

Deferida

Comunica o (s) servidor (es) que realizará (ão) hora (s) extra (s).

Encaminha a 1a. via ao Departamento de Administração DA/DRH para as providências de elaboração da folha de pagamentos, 24 horas após a sua realização.

Arquiva a 2a. via da "Solicitação" em pasta própria.

Indeferida

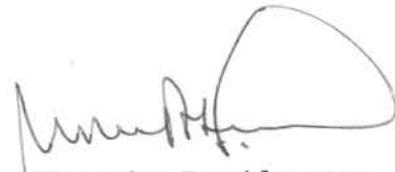
Comunica o (s) servidor (es) envolvido (s).

Redefine as prioridades dos trabalhos de sua Divisão.

Arquiva a 1a. e 2a. vias da "Solicitação" em pasta própria.

- Obs :
1. As chefias de setor devem consultar previamente as respectivas chefias de Divisão para que se emita o formulário "Solicitação' de Horas Extras".
  2. Os servidores lotados nos Departamentos/Assessorias/Coordenadoria/Auditoria devem ser autorizados pelos seus respectivos chefes.
  3. Os servidores que exercerem funções de Chefia não serão remunerados pelas eventuais horas extras trabalhadas.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 15 de janeiro de 1980.



Joaquim Bevilacqua  
Prefeito Municipal