



Estado de São Paulo

# Diário Oficial

do

## Município de Ourinhos

Lei nº. 4.923, de 05 de janeiro de 2.005

Publicação Bisemanal

Ano VII ★ nº 491 ★

site: [www.ourinhos.sp.gov.br](http://www.ourinhos.sp.gov.br)

Terça-feira, 12 de abril de 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO – XXXVII

A Prefeitura Municipal de Ourinhos, conforme L/C Nº 474/06, L/C Nº 597/09, L/C Nº 622/09 e L/C 692/11, **CONVOCA** o Candidato aprovado no Concurso Público nº 01/2010, Homologado pelo Decreto nº 5.925/10 para o cargo de Auxiliar de Enfermagem.

O Candidato deverá se apresentar a partir do dia 15 de abril do corrente ano, com prazo de 15 (quinze) dias, na Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada a Trav. Ver. Abrahão Abujanra, nº 15 – Centro, para avaliação médica e contratação do mesmo.

A não comprovação do constante do Inciso VIII do Edital do referido Concurso, bem como o não comparecimento dentro do prazo implicará na desistência do direito havido pelo candidato.

ORD.	NOME	IDENTIDADE
15	MARCIO ROGERIO PEREIRA DA SILVA	8603399-2

Ourinhos, 15 de abril de 2011.

**ANDRÉ LUIS CAMARGO MELLO**  
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### DECRETO Nº. 5.984

DE 11 DE ABRIL DE 2011

Dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar nº. 693, de 24 de fevereiro de 2011, que disciplina a fixação de regras de jornada de trabalho e horários de funcionamento e atendimento dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Município de Ourinhos do Estado de São Paulo e dá outras providências.

**TOSHIO MISATO**, Prefeito Municipal de Ourinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o exposto na Lei Complementar nº. 693, de 24 de fevereiro de 2011;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação dos horários de serviço ao funcionamento de órgãos em função das atividades desenvolvidas;

**CONSIDERANDO** o dever de eficiência da Administração na realização de atribuições com presteza, eficiência e rendimento funcional na obtenção de resultados positivos para o serviço público;

**CONSIDERANDO** que a assiduidade e pontualidade são elementos já utilizados dentre os critérios para promoção funcional, visando a valorização do servidor;

**CONSIDERANDO** que a uniformização de horários e o controle de frequência objetivam a otimização dos serviços públicos municipais;

**CONSIDERANDO** ser imprescindível a fixação de regras gerais de controle e fiscalização do cumprimento das jornadas de trabalho, a exemplo

do que ocorre com algumas secretarias que já mantêm no seu âmbito a fiscalização de horário,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Este Decreto disciplina a fixação de regras de jornada de trabalho e horários de funcionamento e atendimento dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional do Município de Ourinhos do Estado de São Paulo.

**Art. 2º.** A jornada máxima de trabalho dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 1º.** O servidor cedido para outro órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos que atue em atividade supletiva do Poder Público Municipal, mediante convênio, com ônus para o Município, estará submetido à jornada máxima de trabalho a que se refere o caput deste artigo e deverá obedecer o disposto na Lei nº. 5.522, de 14 de setembro de 2010, que dispõe sobre a autorização e regulamentação para cessão e requisição, com ou sem vencimentos de servidores públicos municipais por convênio para órgãos do Governo Federal, Estadual, entidades sem fins lucrativos.

**§ 2º.** Os servidores contratados por prazo determinado sujeitar-se-ão às normas contidas no edital do respectivo processo seletivo e no contrato de prestação de serviço, bem como às necessidades peculiares do órgão em que estiver lotado.

**§ 3º.** O horário, controle de registro de ponto e o apontamento da frequência dos servidores públicos municipais far-se-ão de acordo com as normas previstas neste Decreto.

**Art. 3º.** Imediatamente após a assinatura de seu termo de posse, o servidor receberá o seu crachá de identificação.

**Art. 4º.** Em caso de perda ou inutilização do crachá de identificação, o servidor deverá solicitar imediatamente à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração uma segunda via.

**Art. 5º.** O servidor que for exonerado ou demitido deverá devolver, imediatamente seu crachá de identificação perante a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 6º.** As marcações do ponto pelo servidor deverão ser efetuadas a partir de 5 (cinco) minutos antes do início do expediente e da saída do horário de refeições, e até 5 (cinco) minutos após o fim do expediente e retorno do horário de refeição.

**Art. 7º.** Será concedida a tolerância máxima de até 30 (trinta) minutos de atraso por semana.

**§ 1º.** Na ocorrência de atraso superior a 31 (trinta e um) minutos por semana será descontado o valor correspondente a 1 (uma) hora da jornada diária, em tantas horas de desconto quantos forem os atrasos do servidor iguais à fração de 31 (trinta e um) minutos/semana.

**§ 2º.** Na ocorrência de atraso igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) minutos por dia será descontado o valor correspondente a 1 (um) dia de trabalho.

**§ 3º.** Os dias de trabalho descontados em decorrência de atraso do servidor, inclusive os que decorrerem da soma das horas descontadas, serão excluídos da sua contagem de tempo de serviço.

**Art. 8º.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão deverão estar à disposição da Administração Pública Municipal a qualquer tempo, quando de sua convocação pelo Gabinete, Secretário da Pasta ou seu superior imediato.

**Parágrafo único.** A inobservância do disposto no caput deste artigo implicará em descumprimento de dever funcional, tanto por parte do Secretário da Pasta, quanto pelos demais servidores.

**Art. 9º.** Os serviços públicos municipais de natureza essencial continuarão sendo prestados de acordo com a demanda.

**Art. 10.** As Secretarias Municipais poderão adotar horários diferenciados e especiais se necessário ao bom funcionamento e prestação dos serviços públicos, na forma regulamentar.

**Art. 11.** Os Órgãos da Administração Municipal, em função das especificidades dos serviços públicos que prestam, organizarão as suas atividades visando a adoção das medidas constantes deste Decreto, sem prejuízo da

produtividade, qualidade e eficiência.

**Art. 12.** Os servidores sujeitos à jornada de 8 (oito) horas diárias não poderão trabalhá-la ininterruptamente, devendo cumpri-la, obrigatoriamente, das 8h00min às 18h00min uniformizados, respeitado o intervalo mínimo de 2 (duas) horas para refeição.

**§ 1º.** Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia imediata e mediata a que estiver subordinado o servidor, a jornada de trabalho poderá ser cumprida, em horários diversos dos fixados neste artigo, mediante anuência do Secretário titular da Pasta.

**§ 2º.** O intervalo para refeição não será computado na jornada de trabalho, inclusive nas hipóteses previstas no parágrafo anterior.

**§ 3º.** Aos servidores contratados mediante processo seletivo por prazo determinado, será aplicado o disposto neste Decreto e na CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 13.** Os servidores sujeitos à jornada de 30 (trinta), 20 (vinte) e 10 (dez) horas semanais, deverão cumpri-las, preferencialmente dentro dos horários previstos no art. 12 deste Decreto e de forma ininterrupta, respeitado, pela manhã um dos horários fixados para seu início e, pela tarde, o termo inicial de 12h00mi ou 13h00min horas, observadas as peculiaridades do cargo ou função e as dos órgãos nas quais estiverem lotados.

**Parágrafo único.** Eventuais intervalos para refeições não serão computados na jornada de trabalho.

**Art. 14.** Os Profissionais de Educação em exercício nas escolas estão submetidos aos horários fixados pela Secretaria Municipal de Educação, Lei Complementar nº. 387, de 17 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, em razão dos turnos de funcionamento dessas unidades.

**Art. 15.** As jornadas a que estão submetidos os profissionais da saúde, deverão obedecer o disposto no art. 13 deste Decreto ou fixadas em regulamento próprio.

**Art. 16.** As Secretarias Municipais organizarão, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Decreto, relação dos horários fixados para os servidores nelas lotados, contendo o número de servidores incluídos em cada uma delas, remetendo-a à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração.

**Parágrafo único.** Semestralmente, as relações a que se refere o "caput" deste artigo deverão ser atualizadas e remetidas à Secretaria Municipal da Administração.

**Art. 17.** Deverá haver, em cada Secretaria que mantenha o expediente ininterruptamente servidores para responder pelo expediente necessário a seu funcionamento e serviços, conforme escalas de horários estabelecidas pelas respectivas chefias.

**Art. 18.** É vedada a saída do servidor, temporariamente ou pelo restante do expediente, exceto para:

- I - para o serviço militar;
- II - para atividade política;
- III - para capacitação;
- IV - para tratar de interesses particulares;
- V - para tratamento de saúde;
- VI - à gestante, à adotante e pela paternidade;
- VII - por acidente em serviço;
- VIII - por motivo de doença em pessoa na família;
- IX - por afastamento do cônjuge;
- X - licença-prêmio;
- XI - atendimento a convocação na forma da lei, para sindicância, reuniões, grupos de trabalhos e similares ou para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- XII - para intervalo de refeição na forma do art. 12 deste Decreto;
- XIII - realizar provas;
- XIV - para tratamento de saúde de seus dependentes.

**Art. 19.** No dia do pagamento, a Chefia Imediata poderá autorizar a saída do servidor, durante o expediente, por até 4 (quatro) horas, para recebimento dos vencimentos, sem prejuízo do bom andamento dos serviços.

**Art. 20.** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

**§ 1º.** Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho, e não sendo admitida alteração superior a 1 (uma) hora por jornada.

**§ 2º.** O servidor estudante poderá se ausentar do serviço, sem prejuízo de sua remuneração e outras vantagens de seu cargo, para fazer prova ou exame cujo horário coincida com o da repartição e desde que a solicitação para faltar seja feita com a antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

**§ 3º.** O servidor que prestar falsas informações será responsabilizado em processo administrativo disciplinar, nos termos deste Decreto.

**Art. 21.** Serão abonadas as faltas do servidor, até o máximo de 3 (três) por ano e desde que não excedam uma por mês, mediante requerimento escrito do servidor à sua chefia imediata, que decidirá de plano e comunicará imediatamente o dia de ausência do servidor a Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Art. 22.** Os atrasos ou saídas antecipadas acarretarão os descontos devidos, na forma da legislação estatutária vigente.

**§ 1º.** Em casos excepcionais, devidamente justificados e comprovados e a critério e responsabilidade da chefia imediata a que estiver subordinado o servidor, o horário de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado mediante compensação, com anuência do titular da Pasta.

**§ 2º.** A entrada ou saída antecipadas ou prorrogadas deverão ser justificadas no sistema de controle de frequência utilizado, bem como a compensação respectiva.

**Art. 23.** Cada Secretaria fixará critérios para controle de entrada e saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos.

**Art. 24.** A frequência do servidor será apurada pelo registro de ponto eletrônico.

**Art. 25.** Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, sua entrada e saída.

**§ 1º.** Salvo nos casos expressamente previstos na legislação vigente, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar suas faltas.

**§ 2º.** O registro de ponto, será também para Coordenadores, Diretores, Gerentes, Chefes e Subchefes.

**§ 3º.** Na ausência de equipamento de controle eletrônico de ponto adotar-se-á controle de registro em livro destinado exclusivamente a essa finalidade, observando-se a ordem seqüencial de horário de entrada e saída.

**§ 4º.** Compete aos Secretários, Coordenadores, Diretores, Gerentes, Chefes e Subchefes de cada órgão zelar pelo rigoroso cumprimento das normas contidas neste Decreto.

**Art. 26.** O registro de ponto deverá retratar a situação funcional do servidor, nele constando expressamente, o horário de entrada, saída e intervalo para refeição, as faltas, férias, licenças, saídas durante o expediente, compensações e outros afastamentos.

**§ 1º.** Cabe à Chefia imediata e mediata do servidor, sob a supervisão do titular da Pasta, exercer o controle do ponto e a fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade funcional.

**§ 2º.** As Secretarias deverão manter servidores responsáveis pelo apontamento de frequência.

**§ 3º.** As justificativas de atraso deverão ser lançadas no sistema e nele arquivado de forma a agilizar as pesquisas pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

**Art. 27.** Caracteriza-se falta disciplinar a ser imputada às chefias imediata e mediata do servidor:

- I - a não assinalação do registro de ponto;
- II - o registro de ponto em aberto para o dia seguinte;
- III - a ausência de controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho, bem como das horas prestadas a título de serviço suplementar ou excedente, serviços de emergência, tarefas especiais e hora-aula, horas-atividade e horas-adicionais;
- IV - adulteração, rasuras e outras irregularidades nos respectivos registros de ponto;
- V - o não controle das saídas durante o expediente, na forma do estipulado na legislação;
- VI - o não controle da saída dos servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função por eles ocupados, realizarem trabalhos externos;
- VII - a convocação de servidores para prestação de hora suplementar, de emergência, tarefas especiais e horas excedentes em desacordo com o

## EXPEDIENTE

Conforme Lei n. 4.923, de 05 de janeiro de 2.005.



Tiragem:  
1.000 Exemplares

Edição:  
Coordenadoria de Comunicação Social

Jornalista Responsável:  
Renata Botelho Meleiro  
MTB: 56.299/SP

Impressão:  
Leal Artes Gráficas Ltda.

# Diário Oficial

do  
Município de Ourinhos  
Estado de São Paulo

Circula toda terça-feira e sexta-feira

ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO

Rua do Expedicionário, 627  
CEP 19900-041 - Ourinhos/SP  
Telefone: (0xx14) 3302-6116  
site: [www.ourinhos.sp.gov.br](http://www.ourinhos.sp.gov.br)  
e-mail: [imprensa@ourinhos.sp.gov.br](mailto:imprensa@ourinhos.sp.gov.br)

previsto na legislação pertinente;

VIII - a falta de comunicação das irregularidades ocorrentes no registro de ponto, a seus superiores hierárquicos.

**Art. 28.** Será fixado, em todas as repartições públicas municipais, em lugar visível ao público, quadro com os nomes dos servidores, cargos ou funções e horários de trabalho.

**Art. 29.** Deverá ser constituída, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste Decreto, preferencialmente junto aos Secretários, comissão de fiscalização de horário, incumbida de realizar diligência em todos os órgãos de serviço das respectivas Secretarias.

§ 1º. Aplica-se o disposto neste artigo a órgão ou entidade da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos, que mantenham convênio com o Poder Público de cessão de servidores.

§ 2º. Em caso de constatação de irregularidades, o titular da Pasta determinará as medidas necessárias para saná-las.

**Art. 30.** Independentemente do disposto no art. 29 deste Decreto, fica a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, responsável por examinar e fazer verificações em livros, registros e documentos junto aos órgãos, cujos servidores deverão prestar toda colaboração, sob pena de responsabilidade funcional.

**Parágrafo único.** O relatório, caso haja irregularidades deverá ser encaminhado ao titular da Pasta, cujos órgãos foram realizados as verificações, para adoção das medidas cabíveis.

**Art. 31.** Caberá ao Secretário Municipal da Administração determinar auditorias caso necessário, em todas as unidades da Prefeitura do Município de Ourinhos, independentemente do disposto no art. 29 deste Decreto.

**Parágrafo único.** As auditorias a que se refere este artigo poderão ser realizadas pela Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o art. 30 deste Decreto.

**Art. 32.** O expediente para atendimento ao público nas repartições públicas municipais é das 8h00min às 18h00min, de segunda-feira a sexta-feira, à exceção dos locais que porventura tenham horário diferenciado fixados na forma regulamentar.

**Parágrafo único.** Ficam mantidos os horários especiais nas repartições públicas municipais em que estes forem necessários.

**Art. 33.** Os serviços públicos municipais de natureza essencial continuarão sendo prestados de acordo com a demanda.

**Art. 34.** Os casos não previstos no presente Decreto serão aplicados com base no disposto na Lei nº. 474, de 22 de junho de 2006, que dispõe sobre estatuto dos servidores públicos do Município de Ourinhos, ou ser submetidos à decisão da Secretaria Municipal da Administração.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal da Administração baixará atos complementares às disposições contidas neste Decreto.

**Art. 36.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 04 de abril de 2011.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**ANDRÉ LUIS CAMARGO MELLO**  
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### PORTARIA Nº 312

**FRANCISCO JOSÉ HIAL**, Autoridade de Trânsito do Município de Ourinhos e Coordenador de Trânsito e Transporte do Município, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a existência de Convenio GSSP/STP-141/06 Processo GS/SPT141/06 Processo GS 1135/06, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Ourinhos e a Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo embasado no artigo 25 da Lei 9.503/07,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Credenciar o policial abaixo relacionado para o exercício da atividade de fiscalização e autuação de infrações de trânsito neste município, conforme estabelece o artigo 280 parágrafo 4º do Código de Trânsito Brasileiro

GRADUAÇÃO/RE  
966395-9

Nome  
Sgt PM Alexandre Junior da Silva

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar do dia 14 de fevereiro do corrente ano, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 195 de 14 de fevereiro do corrente ano.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 29 de março de 2011.

**FRANCISCO JOSÉ HIAL**

Autoridade de Trânsito

Coordenador de Trânsito e Transporte



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
**SECRETARIA MUNICIPAL  
DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura com base no decreto 5965/2011, referente a supressão e a poda drástica de vegetação comunica:

#### PROCESSOS DEFERIDOS

Nº: 24710/2010

REQUERENTE: Jaciara Silva

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Rua Augusto Fernandes Alonso, em frente ao nº255 (Terreno baldio) – Jardim Paulista

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço

Nº: 27896/2010

REQUERENTE: Luiz Antônio Palacios Arantes

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Rua Pará, nº861 -Vila Perino

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço.

Nº: 6961/2011

REQUERENTE: Valquiria Davila Santo Romani

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Rua Justina Bortolato Cassiolato nº162 -Vila Matilde

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço.

Nº: 4444/2011

REQUERENTE: Jair José Vidoto

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Rua Mário Cintra Leite, 86 - Jardim Eldorado

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço.

Nº. 19930/2010

REQUERENTE: Delphino de Souza Portes

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Av. Joaquim Luis da Costa , 127 – Jardim Paulista

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço.

Nº: 7006/2011

REQUERENTE: Doraci Mantovani

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Rua Arturo Cassiolato, 197 – Jardim Matilde

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço.

Nº: 7267/2011

REQUERENTE: Christiano do Prado Dornela

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Rua 21 de Abril, 142-Vila Margarida

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço.

Nº 26548/20

REQUERENTE: Azor de Souza

ASSUNTO: Corte de árvore

ENDEREÇO: Rua Henrique Terçariol, 301- Vila Operaria

OBSERVAÇÃO: Laudo técnico encaminhado para a SMSU para programação do serviço.