



Estado de São Paulo

Diário Oficial do Município de Ourinhos

Lei nº. 4.923, de 05 de janeiro de 2.005

Publicação Bisemanal

Ano V ★ nº 322 ★

site: www.ourinhos.sp.gov.br

Terça-feira, 09 de junho de 2009

COMUNICADO

O Diário Oficial edição nº 323, circulará somente na próxima terça-feira, dia 16 de junho, devido ao feriado do dia 11 de junho.



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

DECRETO N°. 5.688

De 08 de junho de 2009.

Regulamenta a realização de trabalho em horário extraordinário por servidores públicos municipais e dispõe sobre o banco de horas e dá outras providências.

TOSHIO MISATO, Prefeito Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o expresso na Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, que limita a despesa total com pessoal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 83 e 84 da Lei Complementar Municipal nº 474 de 22 de junho 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis à matéria;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 1º. Fica vedada a realização de trabalho em regime de horas extraordinárias em todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal de Ourinhos.

Art. 2º. Em caráter excepcional, a realização de horas extraordinárias poderá ser autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação prévia, devidamente justificada pelo Secretário da Pasta.

Art. 3º. Os Secretários Municipais serão responsáveis pela estrita observação das disposições contidas neste Decreto.

CAPÍTULO I DO BANCO DE HORAS

Art. 4º. As horas extras trabalhadas mediante convocação expressa do Secretário da Pasta e anuência do Prefeito Municipal, nos termos dos artigos 83 e 84 da Lei Complementar nº 474 de 22 de junho 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos, serão incluídas em banco de horas, quando ultrapassar o limite máximo de 60 (sessenta) horas extras, nos termos deste Decreto.

§ 1º. O procedimento previsto no *caput* do artigo não se aplica às hipóteses previstas no art. 2º do presente Decreto.

§ 2º. O trabalho em regime de horas extras deverá ser sempre eventual, e nunca habitual, e respeitará o limite de duas horas diárias.

Art. 5º. As horas extras trabalhadas serão justificadas em Formulário de Aquisição de Horas, conforme Anexo I deste Decreto, exclusivamente para efeito de pagamento e inclusão em banco de horas.

§ 1º. O Formulário de Aquisição de Horas deverá ser preenchido e ficará arquivado em pasta própria, que deverá ter divisão para cada funcionário, na repartição pelo prazo de 5 (cinco) anos.

§ 2º. A Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal

de Administração receberá uma cópia do Formulário de Aquisição de Horas, comprovando as horas trabalhadas.

Art. 6º. Nas ocasiões em que o servidor quiser utilizar em folgas as horas extras acumuladas no banco de horas, este deverá requerê-lo mediante o Formulário de Utilização de Horas, constante no Anexo II deste Decreto.

§ 1º. No Formulário de Utilização de Horas deverá constar quantas horas serão utilizadas e em que dias, além de apontar a quais dias se referem.

§ 2º. A Autorização para utilização das horas em folga ficará a critério do Secretário da Pasta, observando-se critérios de proporção e igualdade entre os servidores, bem como o comum acordo entre os servidores da repartição.

§ 3º. O Formulário de Utilização de Horas ficará com o Secretário, que deverá juntá-lo ao referente Formulário de Aquisição de Horas, que ficará arquivado junto ao prontuário do servidor na Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 7º. As horas relacionadas em banco de horas de que trata o presente Decreto, deverão ser utilizadas no prazo de 3 (três) meses a partir dos dias trabalhados.

Parágrafo único. As horas requeridas para utilização em folga pelo servidor, em pleno acordo com os critérios previstos neste Decreto, e não autorizadas pelo Secretário da Pasta até o prazo previsto no *caput* deste artigo deverão, em caráter excepcional, ser incluídas na folha de pagamento do servidor após autorização do Prefeito Municipal.

Art. 8º. Nos casos em que houver aquisição para banco de horas ou utilização em folga de horas extras, deverá ser encaminhado ofício a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, informando a situação.

§ 1º. O servidor poderá também anotar em folha mensal a observação de trabalho em hora extra ou de utilização do banco de horas.

§ 2º. Nos casos do § 1º deste artigo, deverão ser juntadas cópias dos documentos comprobatórios de cada situação à folha de frequência.

Art. 9º. Para cada hora extra trabalhada de segunda a sábado, serão adquiridas uma hora e meia no banco de horas.

Parágrafo único. Para cada hora extra trabalhada aos domingos e feriados, serão adquiridas duas horas no banco de horas.

Art. 10. Fica vedado o fracionamento de horas para todos os casos.

Art. 11. Fica vedada a utilização das horas em folga nas seguintes formas, excetuando-se casos previamente autorizados de maneira expressa pelo Secretário da Pasta:

I - por mais de três dias consecutivos na semana;

II - por mais de seis dias num mesmo mês;

III - imediatamente antes ou depois da utilização de abonos ou licenças.

Art. 12. Nenhum documento de que trata este Decreto será aceito sem assinatura e identificação do responsável.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações constantes no orçamento vigente.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 08 de junho de 2009.

TOSHIO MISATO

Prefeito Municipal

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

ANDRÉ LUIS CAMARGO MELLO

Secretário Municipal de Administração

DECRETO N°. 5.688 de 08 de junho de 2009.

ANEXO I**FORMULÁRIO DE AQUISIÇÃO DE HORAS**
(a ser preenchido pela Chefia Requerente)**NOME DO SERVIDOR:****MATRÍCULA:** **CARGO:****JUSTIFICATIVA DAS HORAS EXTRAS TRABALHADAS:****DIAS DE TRABALHO EXTRA:****HORAS DE TRABALHO EXTRA:****TOTAL DE HORAS EXTRAS TRABALHADAS NO PERÍODO ACIMA:**

OURINHOS, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DA CHEFIA REQUERENTE
NOME DA CHEFIA REQUERENTE
MATRÍCULA DA CHEFIA REQUERENTE

DECRETO N°. 5.688 de 08 de junho de 2009.

ANEXO II**FORMULÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS****NOME DO SERVIDOR:****MATRÍCULA:** **CARGO:****QUANTIDADE DE HORAS A SEREM UTILIZADAS:****DIA(S) E PERÍODO EM QUE UTILIZARÁ AS HORAS:****DIA(S):****REFERENTES A HORAS TRABALHADAS NO DIA:****HORAS:****DIA:**

OURINHOS, ____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DA CHEFIA REQUERENTE
NOME DA CHEFIA REQUERENTE
MATRÍCULA DA CHEFIA REQUERENTE



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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – V

A Prefeitura Municipal de Ourinhos, tendo em vista L/C N° 475/06 e 542/07, **CONVOCA** os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público nº 01/08, homologado pelo Decreto nº 5.563/08, para o cargo abaixo relacionado.

O Candidato deverá se apresentar a partir do dia **09 de Junho** do corrente ano, **com prazo de 15 (Quinze) dias** úteis conforme § 3º – item VIII do edital do referido processo seletivo, na Coordenadoria de Recursos Humanos, localizada à travessa Ver. Abrahão Abujanra, nº. 15 – Centro, para avaliação médica e nomeação do mesmo.

O não comparecimento implicará na desistência dos direitos havidos pelo candidato.

AGENTE COMBATE ÀS ENDEMIAS

NOME	RG
CARLOS ALBERTO VOLPE	23.014.266-7

Ourinhos, 05 de Junho de 2009.

André Luis Camargo Mello
Secretário Municipal de Administração



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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – XCI

A Prefeitura Municipal de Ourinhos, conforme L/C N° 474/06 e 475/06, **CONVOCA** a candidata aprovada no Concurso Público nº 01/07, Homologado pelo Decreto nº 5.454/07 de 06 de junho de 2007 e Prorrogado pela Portaria nº 361/2008, até 12 de junho de 2009, para o cargo abaixo relacionado.

A Candidata deverá se apresentar a partir do dia 09 de Junho 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 nomeação da mesma.

A não comprovação do constante do Item VII do Edital do Concurso nº 01/07, bem como o não comparecimento implicará na desistência dos direitos havidos pela candidata.

Agente Administrativo I:
Andréia Aparecida Floriano – RG. 33.403.580-8

Ourinhos, 08 de Junho de 2009.
André Luis Camargo de Mello
Secretário Municipal de Administração



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

PORTARIA N°. 534/2009

O Prefeito Municipal de Ourinhos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com a L/C n° 500/2007.

R E S O L V E :

Art. 1º – Nomear **José Roberto Nunes** – RG. 8.669.400-5/SP, para exercer em comissão o cargo de **Coordenador de Meio Ambiente - CC 02**, junto a **Secretaria M. de Serviços Urbanos e Meio Ambiente**, vigorando o presente ato a contar do dia 1º. do corrente mês.

Art. 2º – A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá adotar todas as providências decorrentes deste ato administrativo.

Registre-se e Publique-se.

Ourinhos, 05 de Junho de 2009.

Toshio Misato
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE

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



Coordenação:
Júlio César Roma

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
e-mail: imprensa@ourinhos.sp.gov.br