



FUNDAÇÃO FLORESTAL

## PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 189/2013

**Dispõe sobre o horário de trabalho e registro de ponto dos empregados da Fundação Florestal, e dá providências correlatas.**

O **Diretor Executivo** da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes e procedimentos para o controle de frequência dos empregados desta Fundação;

Considerando o disposto no Decreto Estadual nº 52.054, de 14 de agosto de 2007;

### **RESOLVE:**

Artigo 1º - O horário de trabalho e o registro de ponto dos empregados da Fundação Florestal obedecerão às normas estabelecidas nesta Portaria, aplicando-se aos empregados do quadro permanente e aos ocupantes de cargo de livre provimento, inclusive os ocupantes de cargo de direção, chefia ou função gratificada, bem como aos servidores da Administração direta ou indireta postos à disposição dessa Fundação e estagiários.

Artigo 2º - A sede e as Unidades de Conservação vinculadas à Fundação deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, empregados para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

Parágrafo único - As unidades que prestam atendimento direto ao cidadão deverão:

1. manter ininterruptamente empregados, garantindo a prestação dos serviços no horário de expediente desta Fundação, observada a escala de horário estabelecida pela chefia imediata;
2. afixar em local visível ao público o seu horário de funcionamento.

Artigo 3º - A jornada de trabalho dos empregados sujeitos à prestação de quarenta horas semanais de serviço será cumprida, obrigatoriamente, em dois períodos dentro da faixa horária compreendida entre oito e dezessete horas, que corresponde ao horário de funcionamento da Fundação, de segunda a sexta-feira, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para alimentação e descanso.

§ 1º - Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, e a critério do superior hierárquico responsável pela área, o horário dos empregados poderá ser prorrogado ou antecipado, dentro da faixa horária compreendida entre sete e vinte horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

§ 2º - O intervalo para alimentação e descanso para os empregados sujeitos à prestação de quarenta horas semanais de serviço deve ocorrer dentro da faixa horária compreendida entre às onze e quatorze horas, com duração mínima de uma hora, aplicando-se a compensação prevista no artigo 7º com relação ao tempo que ultrapassar uma hora.

§ 3º - Nas unidades em que, por sua natureza, seja necessário o trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados será observado, sempre que possível, o cumprimento do disposto neste artigo, observados o descanso semanal remunerado e intervalos para alimentação e descanso.

§ 4º - Será assegurado o descanso semanal de 24 horas consecutivas para os empregados que realizarem trabalho aos sábados, domingos, pontos facultativos e/ou feriados, sendo estabelecida escala de revezamento mensalmente organizada no âmbito de cada Diretoria Adjunta Regional, que deverá dar ciência à Gerência de Recursos Humanos da Diretoria Adjunta Administrativa Financeira com 15 dias de antecedência.

§ 5º - Os empregados vinculados às unidades e setores que prestam atendimento direto ao cidadão poderão usufruir do regime de horário móvel previsto no §1º deste artigo, desde que seja garantida a prestação dos serviços no horário de expediente desta Fundação, com a presença de pelo menos um empregado no local.

Artigo 4º - A jornada de trabalho dos empregados sujeitos à prestação de trinta horas semanais, bem como dos estagiários, correspondente a seis horas diárias de serviço, deverá ser cumprida dentro da faixa horária entre oito e dezessete horas, assegurado o intervalo mínimo de quinze minutos para alimentação e descanso aos empregados, e de uma hora, no caso dos estagiários.

Parágrafo único - Observadas as disposições do "caput", aplica-se aos empregados e estagiários sujeitos à jornada de trabalho de trinta horas semanais as disposições dos §§1º, 3º, 4º, 5º do artigo 3º desta portaria, no que couber, cabendo ao superior hierárquico responsável pela área o funcionamento do serviço que melhor possa atender ao interesse público.

Artigo 5º - A frequência diária dos empregados da Fundação será apurada pelo registro de ponto, preferencialmente, por sistema eletrônico de controle de frequência.

Parágrafo único - Não serão computadas como jornada extraordinária as variações de horário no relógio ou no sistema eletrônico de ponto não excedentes a 5 minutos, observando-se o limite de 10 minutos diários.

Artigo 6º - Do registro do ponto, mediante o qual se verifica, diariamente, a entrada e saída do empregado em serviço, deverão constar:

- I - o nome e registro geral do empregado;
- II - o cargo ou função-atividade do empregado;



FUNDAÇÃO FLORESTAL

III - a jornada de trabalho do empregado e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

IV - o horário de entrada e saída ao serviço;

V - o horário de intervalo para alimentação e descanso;

VI - as ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VII - as compensações previstas nos artigo 7º desta Portaria;

VIII - os afastamentos e licenças previstos em lei;

IX - assinatura do empregado e da Chefia imediata.

§ 1º - Para o registro de ponto poderão ser utilizados meios eletrônicos, de preferência, mecânicos ou formulário específico.

§ 2º - A utilização do sistema eletrônico de controle de frequência a que se refere o § 1º deste artigo dar-se-á a partir do primeiro dia do mês subsequente à publicação dessa Portaria.

Artigo 7º - O dia útil não trabalhado poderá, desde que comunicado ao superior hierárquico, ser compensado por prorrogação de jornada diária de trabalho ou de outra determinação específica, no período compreendido dentro do mesmo mês.

§ 1º - As horas faltantes à completa jornada de trabalho deverão ser compensadas à razão de 1:1 no mesmo mês da ausência do empregado, e sempre em dia e horário estabelecido em comum acordo com o superior hierárquico.

§ 2º - Eventualmente, desde que acordado com o superior hierárquico, a jornada diária de trabalho poderá ser cumprida fora do horário padrão dentro da faixa horária compreendida entre sete e vinte horas, desde que mantida a divisão em dois períodos e assegurado o intervalo mínimo de uma hora para alimentação e descanso.

§ 3º - As horas faltantes não compensadas de acordo com o disposto neste artigo serão apontadas no sistema de controle de frequência para desconto dos vencimentos, de acordo com a legislação específica.

§ 4º - As ausências temporárias durante o expediente para consulta ou tratamento de saúde, desde que devidamente comprovadas, estão dispensadas de compensação.

§ 5º - A autorização para realização da compensação das horas faltantes deve ser dada pela Chefia Imediata do empregado diretamente no sistema de ponto eletrônico, ou por escrito, nos moldes do Anexo I.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

Artigo 8º - O empregado que faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta, no sistema eletrônico ou por escrito ao seu superior hierárquico, no primeiro dia em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes da falta de comparecimento.

§ 1º - Poderão ser justificadas até vinte e quatro faltas por ano, desde que motivadas em fato que, pela natureza e circunstância, possa constituir escusa razoável do não comparecimento.

§ 2º - No prazo de sete dias o chefe imediato do empregado decidirá sobre a justificação das faltas, até o máximo de doze por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada por essa autoridade, ao seu superior hierárquico, que decidirá em igual prazo.

§ 3º - As faltas abonadas não implicarão desconto da remuneração.

Artigo 9º - Na hipótese de realização de serviços externos em horário incompatível com o período de entrada e/ou saída do empregado, este fica desobrigado do registro do ponto, devendo apresentar justificativa ao superior imediato, a quem caberá autorizar o serviço, e encaminhar a autorização à Gerência de Recursos Humanos, na forma do Anexo II.

Artigo 10 - Será considerada falta a não compensação das horas faltantes à completa jornada de trabalho, na seguinte proporção:

- a. De um dia o descumprimento maior que 50% da jornada diária de trabalho;
- b. De meio dia o descumprimento menor ou igual a 50% da jornada diária de trabalho.

Artigo 11 - O Controle Interno/Auditoria poderá, a seu critério, exigir da Gerência de Recursos Humanos as comprovações e justificativas a que se referem as ausências previstas no artigo 7º, §4º, bem como às referentes aos serviços externos realizados, previstos no artigo 8º desta Portaria.

Artigo 12 - Fica proibida a realização de horas extras, exceto nas hipóteses de força maior ou expressamente autorizados pelo Diretor Executivo.

Artigo 13 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 26 de julho de 2013.

**OLAVO REINO FRANCISCO**  
Diretor Executivo



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**ANEXO I – AUTORIZAÇÃO PARA TRABALHO EM HORÁRIO MÓVEL E  
COMPENSAÇÃO DE HORAS**

O empregado \_\_\_\_\_ está autorizado a trabalhar no regime de horário móvel, nos moldes do que dispõe a Portaria Normativa FF/DE nº 189/2013, permitindo-se o regime de compensação de horas faltantes, conforme previsto no artigo 7º da referida Portaria.

**ANEXO II – JUSTIFICATIVA DE SERVIÇOS EXTERNOS**

Eu, (nome do empregado), (cargo e setor), realizei no dia \_\_\_\_\_, durante o horário \_\_\_\_\_, serviços externos conforme descrição abaixo: (apresentar relatório das atividades desenvolvidas).

\_\_\_\_\_  
Data e Assinatura

Autorizo/Autorizei o serviço externo supra especificado, bem como desobriguei o registro do ponto ao empregado \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Data e Assinatura Superior Hierárquico

