



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**PORTARIA NORMATIVA F.F. nº 0273/2018**

Assunto: Atualização da Norma de Jornada de Trabalho e Controle de Frequência para a Sede da Fundação Florestal	Data de Emissão: 17/01/2018 Data de Vigência: 22/01/2018
---	---

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

**RESOLVE:**

1. Atualizar a Norma de Jornada de Trabalho e Controle de Frequência, no âmbito da Sede da Fundação Florestal, instituída pela Portaria Normativa F.F. nº 0248/2016.
2. Anexa a esta Portaria, segue a Norma atualizada na íntegra.
3. Fica revogada a Portaria Normativa F.F. nº 0253/2017.
4. A presente Portaria entra em vigor na data de 22/01/2018.

FF – Diretoria Executiva, 17 de janeiro de 2018.

  
Walter Mesch  
Diretor Executivo



FUNDAÇÃO FLORESTAL

## 2. ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da Sede da Fundação Florestal.

## 3. DEFINIÇÕES

### 3.1 JORNADA DE TRABALHO

É o total da jornada diária de trabalho (08 horas), nos dias úteis, conforme estabelecido no Contrato de Trabalho entre o colaborador e a Fundação Florestal.

### 3.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

É o registro e o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos colaboradores.

### 3.3 QUADRO PERMANENTE

É o conjunto de cargos cujo preenchimento se dá por concurso público.

### 3.4 SUBQUADRO DE CONFIANÇA

É o conjunto de cargos cujo preenchimento se dá por livre provimento.

### 3.5 HORÁRIO PADRÃO

Fica estabelecido o horário padrão da Fundação Florestal das 8h00 às 17h00, conforme previsto no item 6.1 desta norma.

### 3.6 HORÁRIO MÓVEL

São as possibilidades de opção para o período diário de trabalho, refeição e descanso, conforme previsto no item 7 desta norma.

### 3.7 FOLHA ESPELHO DE PONTO

O espelho de ponto é um documento que contém todas as informações de ponto referentes a determinado período de trabalho.

### 3.8 RESPONSÁVEL DESIGNADO

É o responsável pela administração da frequência de um determinado grupo/área, conforme previsto no item 13.4 desta norma.

### 3.9 SEDE DA FUNDAÇÃO FLORESTAL

A Sede da Fundação Florestal está localizada na Avenida Professor Frederico Hermann Júnior, 345 – Pinheiros – São Paulo/SP.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

#### 4. DIRETRIZES GERAIS

Estas diretrizes aplicam-se a todos os colaboradores da Sede da Fundação Florestal e aqueles de outros órgãos regularmente cedidos à Fundação Florestal.

#### 5. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

5.1. A frequência dos colaboradores da Fundação Florestal e daqueles de outros órgãos regularmente cedidos a Fundação Florestal, será controlada e registrada por meio de sistema eletrônico de controle de frequência, exceto os gerentes e diretores.

5.2. Todas as ocorrências relacionadas à frequência deverão ser devidamente apontadas no sistema eletrônico de controle de frequência, em conformidade com a Tabela de Códigos de Ocorrências anexa.

5.3. A Gerência de Recursos Humanos é a responsável pela gestão da jornada de trabalho e controle da frequência.

5.4. Ao final de cada mês, os colaboradores da Fundação Florestal, inclusive aqueles de outros órgãos regularmente cedidos a Fundação Florestal, deverão imprimir a respectiva folha do espelho de ponto, assiná-la e submetê-la à aprovação do respectivo Responsável Designado.

5.5. A folha do espelho de ponto, devidamente aprovada pelo Responsável Designado, deverá ser encaminhada à Gerência de Recursos Humanos, impreterivelmente, até o dia 5 do mês subsequente, sob pena do não pagamento dos vencimentos na Folha de Pagamento correspondente.

#### 6. JORNADAS DIÁRIAS DE TRABALHO

Ficam estabelecidas 2 (duas) modalidades de jornada diária de trabalho:

**6.1 PADRÃO** – compreende a jornada diária com turno fixo de 8 (oito) horas diárias, de 2ª a 6ª feira, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas das 8h00 às 17h00, com 1 (uma) hora de intervalo para refeição e descanso.

**6.2 DIFERENCIADA** – compreende as jornadas diárias com turnos fixos de 6 (seis), 5 (cinco), 4 (quatro) horas para categorias profissionais de regulamentação específica e, as jornadas de escala de revezamento.

#### 7. HORÁRIO MÓVEL

7.1. Fica permitida a flexibilização do horário de cumprimento da jornada de trabalho, utilizando o horário móvel de 120 minutos no horário de entrada, das 7h às 9h, prolongamento do período de intervalo para refeição e descanso e saída entre 16h e 18h, desde que





FUNDAÇÃO FLORESTAL

cada responsável por sua área, garanta a permanência de no mínimo 50% de seu pessoal no horário padrão, ou seja, entre 8h e 17h.

**7.2.** O saldo das horas/minutos, negativo ou positivo, deverá ser compensado dentro do próprio mês ou até o final do mês subsequente, conforme abaixo exemplificado, desde que não haja prejuízo para o desenvolvimento das atividades da unidade e, avaliada pelo Responsável Designado.

**Exemplo 1: Saldo negativo de horas/minutos:**

O funcionário fechou o mês de JANEIRO com 04 horas negativas (após a compensação, se for o caso, das horas/minutos do mês anterior). Ele poderá compensar essas horas até o final do mês de FEVEREIRO.

**Exemplo 2: Saldo positivo de horas/minutos:**

O funcionário fechou o mês de JANEIRO com 10 horas positivas (após a compensação, se for o caso, das horas/minutos do mês anterior). Ele poderá compensar essas horas até o final do mês de FEVEREIRO.

**7.2.** A não compensação, positiva ou negativa, das horas/minutos conforme acima estabelecido, acarretará o seguinte:

**7.2.1** – O saldo negativo de horas/minutos será descontado em folha de pagamento;

**7.2.2** – O saldo positivo de horas/minutos será desprezado.

## **8. INTERVALO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO**

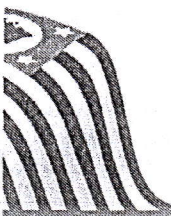
**8.1.** Fica estabelecido o intervalo mínimo obrigatório de 60 (sessenta) minutos para refeição e descanso, aos colaboradores da Fundação Florestal, inclusive aqueles de outros órgãos regularmente cedidos a Fundação Florestal, com jornada superior a 6 (seis) horas.

**8.2.** A realização desse intervalo será efetivada dentro da faixa horária das 11h às 15h e sempre de comum acordo entre o colaborador e o Responsável Designado.

**8.3.** Os horários de saída e retorno do intervalo para refeição e descanso deverão ser registrados, obrigatoriamente, no sistema eletrônico de controle de frequência.

## **9. HORAS EXTRAS**

**9.1.** A realização de horas extras fica condicionada a execução de serviços essenciais da Fundação Florestal ou para atendimento de situações emergenciais. Sua realização se dará por autorização do Diretor Executivo, precedida da solicitação do Diretor Adjunto da área em que a hora extraordinária se faz necessária.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

#### 10. DESCONTO DE SALÁRIO

É decorrente do descumprimento da jornada de trabalho por motivo não justificado/não abonado pelo Responsável Designado.

#### 11. ABONO DE FALTA

11.1. As faltas previstas na legislação trabalhista, constantes da Tabela de Códigos de Ocorrências, deverão, obrigatoriamente, possuir documento comprobatório, a fim de respaldar o abono por parte do Responsável Designado e seguir anexada a folha espelho de ponto.

11.2. As faltas não previstas na legislação trabalhista, constante da Tabela de Códigos de Ocorrências, excepcionalmente, poderão ser abonadas pelo Responsável Designado.

#### 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1 Em caso de esquecimento do crachá, o colaborador deverá solicitar a Gerência de Recursos Humanos para providenciar o registro de seus horários no dia.

12.2 Em caso de perda, furto ou roubo do crachá, o colaborador deverá solicitar a Gerência de Recursos Humanos para providenciar o registro de seus horários no dia, bem como a confecção de novo crachá.

12.3 A Fundação Florestal poderá, eventualmente, instituir o Calendário de Compensação Anual, que regulará os minutos a serem acrescidos na carga horária diária, em função da instituição de pontes entre feriados e finais de semana.

12.4 As Diretorias Adjuntas deverão formalizar junto a Diretoria Executiva os Responsáveis pelo controle das frequências de cada área, chamado de Responsável Designado.

12.5 A falta de cumprimento do estabelecido nesta norma incidirá nas penalidades previstas na legislação trabalhista.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Diretoria Executiva, 22 de janeiro de 2018.

  
WALTER TESCH  
Diretor Executivo



FUNDAÇÃO FLORESTAL

## TABELA DE CÓDIGO DE OCORRÊNCIAS

### CÓDIGO: ACIDENTE DE TRABALHO

- Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho em virtude de acidente de trabalho.

Comprovação: **Atestado Médico.**

.....

.....

### CÓDIGO: ACOMPANHAMENTO MÉDICO

- Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho para acompanhamento de cônjuge / companheiro(a), filhos menores de 18 anos e ascendentes (pai e mãe) maiores de 60 anos em consultas médicas e/ou exames médicos / laboratoriais.

✓ Limitado a 2 (dois) atestados por mês.

Comprovação: **Atestado Médico e/ou Declaração de Comparecimento que contenha expressamente o nome do colaborador, o nome do cônjuge / companheiro(a) ou filho(a) ou ascendente acompanhado, a data e o horário de início e fim da consulta médica e/ou exame médico / laboratorial.**

.....

.....

### CÓDIGO: ATESTADO MÉDICO

- Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho em virtude de consulta/tratamento médico.

Caso haja necessidade de afastamento superior a 15 (quinze) dias, mesmo que não consecutivos, a Gerência de Recursos Humanos, deverá ser comunicada imediatamente.

Comprovação: **Atestado Médico.**

.....

.....

### CÓDIGO: AUXÍLIO DOENÇA

- Ausência integral da jornada diária de trabalho por motivo de tratamento médico e por período superior a 15 (quinze) dias.

Comprovação: **Atestado Médico e Benefício concedido pelo INSS (quando for o caso).**

.....

.....

### CÓDIGO: CONVOCAÇÃO DA JUSTIÇA

- Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho por motivo de intimação ou convocação de órgão do poder judiciário.

Comprovação: **Documento expedido pelo órgão do poder judiciário.**





FUNDAÇÃO FLORESTAL

.....  
.....  
**CÓDIGO: DOAÇÃO DE SANGUE**

➤ Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho, no dia da realização da doação de sangue.

✓ Limitado a 1 (uma) ausência a cada 12 (doze) meses de trabalho (artigo 473 CLT).

**Comprovação: Comprovante de doação de sangue emitido pelo órgão de saúde.**

.....  
.....

**CÓDIGO: ELEIÇÃO**

➤ Ausência integral da jornada diária de trabalho para o gozo de descanso em razão de trabalho durante a eleição. A data do gozo do descanso deverá ser definida de comum acordo entre o colaborador e o Responsável Designado.

✓ 2 (dois) dias para cada dia trabalhado (artigo 98 da Lei nº 9.504, de 30.09.1997).

**Comprovação: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove o trabalho durante a eleição.**

.....  
.....

**CÓDIGO: FALTA**

➤ Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho, por motivo particular.

✓ Após justificativa ao Responsável Designado – Decisão pelo não abono.

**Comprovação: Dispensada.**

.....  
.....

**CÓDIGO: FALTA ABONADA**

➤ Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho, por motivo particular.

✓ Após justificativa ao Responsável Designado – Decisão pelo abono.

**Comprovação: Dispensada.**

.....  
.....

**CÓDIGO: FALTA MARCAÇÃO**

➤ Ocorrência de não registro Início e/ou Término da jornada diária de trabalho, inclusive do horário de Entrada e/ou Saída do intervalo para





FUNDAÇÃO FLORESTAL

refeição e descanso, por motivo de esquecimento ou falha na leitura digital, com apresentação de justificativa ao Responsável Designado no mesmo dia da ocorrência.

**Comprovação: A Gerência de Recursos Humanos deverá ser formalmente comunicada.**

.....  
.....

**CÓDIGO: FÉRIAS**

➤ Ausência integral da jornada diária de trabalho em virtude de gozo de férias, conforme programação prévia aprovada pela Gerência a que pertence o colaborador e encaminhada à Gerência de Recursos Humanos.

**Comprovação: Dispensada.**

.....  
.....

**CÓDIGO: GALA**

➤ Ausência integral da jornada diária de trabalho em virtude de casamento.

✓ 3 (três) dias consecutivos após a data do casamento (artigo 473 CLT).

**Comprovação: Certidão de casamento.**

.....  
.....

**CÓDIGO: HORA AMAMENTAÇÃO**

➤ Ausência da jornada de trabalho, em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada, para amamentar o filho até 6 (seis) meses de idade (artigo 396 CLT).

**Comprovação: Atestado Médico emitido por Médico Pediatra.**

.....  
.....

**CÓDIGO: LICENÇA ADOÇÃO**

➤ Ausência integral da jornada de trabalho da colaboradora que adote criança nas seguintes situações:

- ✓ faixa etária até 1 ano de idade... por 120 dias,
- ✓ faixa etária a partir de 1 ano até 4 anos de idade... por 60 dias,
- ✓ faixa etária a partir de 4 anos até 8 anos de idade... por 30 dias.

(Lei nº 10.421, 15/04/2002)

**Comprovação: Termo de Adoção.**

.....  
.....







FUNDAÇÃO FLORESTAL

**CÓDIGO: LICENÇA MATERNIDADE**

➤ Ausência integral da jornada de trabalho da colaboradora, após o nascimento de filho(a) ou de decisão contida em Atestado Médico (Lei nº 10.421, 15/04/2002).

✓ 120 dias.

Comprovação: **Atestado Médico.**

.....  
.....

**CÓDIGO: LICENÇA PATERNIDADE**

➤ Ausência integral da jornada de trabalho do colaborador, após o nascimento de filho(a) ou de decisão contida em Atestado Médico (CF/1988).

✓ 05 dias.

Comprovação: **Certidão de Nascimento.**

.....  
.....

**CÓDIGO: NOJO**

➤ Ausência integral da jornada de trabalho do colaborador, em virtude de falecimento de cônjuge/companheiro(a), ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica e em sua Declaração Anual de Imposto de Renda (artigo 473 CLT).

✓ 02 dias.

Comprovação: **Certidão de Óbito.**

.....  
.....


**CÓDIGO: OUTROS TRATAMENTOS**

➤ Ausência parcial e/ou integral da jornada de trabalho para tratamento de acupuntura, fisioterapia, odontológico, fonoaudiológico e psicoterápicos do colaborador, limitada a 1 (uma) sessão semanal.

Obs.: Solicitações de sessões de tratamentos em números superiores aos limites descritos acima, deverão ser apresentadas, por escrito, ao Responsável Designado.

Comprovação: **Atestado e/ou Relatório Profissional.**

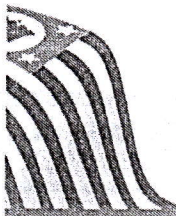
.....  
.....



**CÓDIGO: PONTE**

➤ Ausência parcial ou integral da jornada de trabalho do colaborador, em dias intercalados entre feriados e finais de semana concedidos pela FF, cujas horas não trabalhadas (faltantes), estão sendo compensadas, conforme calendário de compensação anual.

Comprovação: **Dispensada.**





FUNDAÇÃO FLORESTAL

.....  
.....  
**CÓDIGO: SERVIÇO EXTERNO**

➤ Ausência parcial ou integral da jornada de trabalho do colaborador, para execução de serviço fora das dependências da Sede da Fundação Florestal.

Comprovação: **Dispensada.**

.....  
.....

**CÓDIGO: SUSPENSÃO**

➤ Sanção disciplinar prevista na CLT / Regulamento de Pessoal da FF.

Comprovação: **Dispensada.**

.....  
.....

**CÓDIGO: TREINAMENTO EXTERNO**

➤ Ausência parcial ou integral da jornada de trabalho do colaborador, para participar de treinamentos, palestras e afins.

Comprovação: **Cópia da autorização da Fundação Florestal para participação do evento.**

.....  
.....

\*\*\*

