

PORTARIA NORMATIVA F.F. nº 357/2022	
Assunto: Institui o regime teletrabalho na sede e nos escritórios regionais da Fundação Florestal	Data de Emissão: 27/09/2022 Data de Vigência: 01/11/2022

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;

Considerando que da experiência com a adoção do regime de teletrabalho, instituído pelo Decreto Estadual nº 64.879/2020, no período de emergência, advieram resultados satisfatórios para a Fundação Florestal, como o aumento da produtividade e a melhoria na prestação de serviços;

Considerando os ganhos ambientais decorrentes da redução da circulação de veículos de passeio, uso de transporte coletivo, do consumo de energia elétrica, água, esgoto, papel e outros materiais e serviços;

Considerando que a tecnologia da informação e de comunicação possibilita o desempenho das atividades e reuniões sem prejuízo ao interesse público; e

Considerando a significativa redução de despesas de custeio estimadas com a necessidade da implantação e adesão ao regime de teletrabalho;

RESOLVE:

1. Instituir o **Regime de Teletrabalho** no âmbito da **sede e dos escritórios regionais** da Fundação Florestal, cujo regramento se encontra nos anexos que integram a presente Portaria.
2. Os responsáveis, superiores imediatos, gerentes ou equivalentes, deverão **apresentar à Diretoria Executiva, no prazo de 15 (quinze) dias corridos**, a contar da publicação desta Portaria e dos Anexos que a compõem, **relatório contendo a forma de implantação do regime permanente de teletrabalho**, em suas respectivas áreas.
3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, **surtindo efeitos a partir de 01/11/2022**.

FF – Diretoria Executiva, 27 de setembro de 2022.

Rodrigo Levkovicz
Diretor Executivo



FUNDAÇÃO FLORESTAL



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXOS INTEGRANTES DA PORTARIA NORMATIVA FF Nº 357/2022



FUNDAÇÃO FLORESTAL



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO I

REGRAMENTO DO TELETRABALHO NA FUNDAÇÃO FLORESTAL

1. DEFINIÇÕES

- a) **Teletrabalho:** modalidade de trabalho realizada fora das dependências físicas da Fundação Florestal, **com comparecimento presencial obrigatório na frequência mínima de três dias por semana**, salvo autorização da Diretoria Executiva;
- b) **Atividade:** conjunto de ações específicas a serem realizadas de maneira supervisionada pelo superior imediato;
- c) **Superior Imediato:** empregado ocupante de cargo ou função, responsável por delegar as atividades a serem desenvolvidas pelos seus subordinados;
- d) **Serviço externo:** atividades realizadas em unidades externas à sede de serviço do empregado.
- e) **Regime de Teletrabalho – Caracterização:** execução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo empregado, bem como execução de projetos ou tarefas específicas, compatíveis com as atribuições do emprego, fora da unidade de trabalho e com regime não presencial, mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação.
- f) **Escritório Regionais:**
- DLN** - Escritório Regional de Ubatuba e Escritório Regional de São Vicente;
DLS - Escritório Regional de Registro, Escritório Regional de Cananéia, Escritório Regional de Iguape e Escritório Regional de Capão Bonito; e
DMI – Sem Escritório Regionais.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. A adesão ao regime de teletrabalho **é facultativa ao empregado**, por tempo indeterminado, **não se constituindo em direito adquirido**, de modo que a Fundação Florestal pode, a qualquer momento, mediante comunicação, determinar a volta da prestação dos serviços de modo presencial, por oportunidade e conveniência, se constatar a desnecessidade da continuidade desse formato ao bom desempenho das atividades;
- 2.2. Um dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho do empregado e será considerado para todos os fins de direito, **incluído o bilhete-refeição e excluído o vale-transporte**;
- 2.3. O regime de teletrabalho **não será permitido se implicar qualquer despesa à Fundação Florestal e não pode prejudicar a prestação de serviço público à sociedade**, bem como às atividades cuja presença física se faça necessária;
- 2.4. Não se enquadram no regime de teletrabalho as atividades que, por sua própria natureza, constituem trabalho externo, como reuniões externas, visitas *in loco*, mediações, fiscalizações e outras correlatas;
- 2.5. A jornada diária de trabalho será cumprida no horário de **expediente entre 8:00 e 17:00 horas**, observado eventual horário especial devidamente autorizado pelo superior imediato;
- 2.6. A presença do empregado na unidade de trabalho não descaracteriza o regime de teletrabalho;
- 2.7. O superior imediato deverá **garantir a presença mínima presencial de 50% dos empregados de sua área trabalho**, considerando as necessidades e peculiaridades do serviço;
- 2.8. O regime de teletrabalho é **destinado às atividades que por sua natureza ou meio de produção, são passíveis de realização à distância**, com ganhos de eficiência para a instituição;
- 2.9. **Na impossibilidade ou havendo razões para, de forma excepcional, não se adotar o regime de teletrabalho** para os empregados cujas atividades sejam passíveis de execução sob esse regime, o superior imediato do empregado deverá encaminhar sua posição, com as devidas justificativas, para avaliação da Diretoria Executiva. O mesmo procedimento deverá ser seguido quando se pretender a revogação da autorização para o exercício das atividades em teletrabalho;
- 2.10. As situações para revogação do teletrabalho são as seguintes:



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

- I) quando for conveniente para o interesse público ou a pedido do empregado;
- II) em razão da extinção do regime de teletrabalho;
- III) por inadaptação do empregado ao teletrabalho;
- IV) pela recusa do empregado em comparecer à sua unidade de trabalho quando solicitado a fazê-lo;
- V) no caso da incompatibilidade da infraestrutura necessária ao desempenho das funções com o sistema da Fundação Florestal ou se houver ausência de meios de comunicação efetivos; e
- VI) **a falta de cumprimento da jornada presencial de 3 (três) dias semanais.**

2.11. A implementação do regime de teletrabalho deverá observar os requisitos abaixo:

- I) definição das atividades elegíveis à realização do teletrabalho;
- II) definição dos planos de trabalho e dos instrumentos de acompanhamento;
- III) diretriz dos perfis elegíveis para ingresso no regime de teletrabalho; e
- IV) fixação das escalas semanais dos empregados.

2.12. Na definição para atuação no regime de teletrabalho, o superior imediato deverá observar o perfil profissional, de forma a promover e capacitar seus empregados nas seguintes características:

- I) organização: capacidade de estruturar suas atribuições e estabelecer prioridades;
- II) autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;
- III) orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los com qualidade;
- IV) controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados; e
- V) Integração do Trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e superior imediato, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

2.13. Os diretores, gerentes técnicos e gestores de unidade de conservação, ainda que prestando serviços junto a sede e nos escritórios regionais, não se incluem no teletrabalho, fruto do presente regramento.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

3. OBJETIVOS DO REGIME DE TELETRABALHO

- a) Reduzir os custos operacionais da Fundação Florestal;
- b) Propiciar condições para aumento da produtividade e da qualidade do trabalho do empregado da Fundação Florestal, considerando-se os custos e o tempo despendidos com deslocamentos ao local de trabalho;
- c) Aumentar a qualidade de vida do empregado com a redução de deslocamentos e diminuição do impacto da pegada ecológica; e
- d) Contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de empregados com deficiência, nos termos da Lei federal nº 13.146, de 13 de julho de 2015.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

4. CONDIÇÕES PARA O REGIME DE TELETRABALHO

- 4.1. O regime de teletrabalho deverá ter por escopo a pactuação do plano de trabalho contendo as condições específicas a que se submeterá o empregado, incluindo o estabelecimento do regime de assiduidade;
- 4.2. As atividades desenvolvidas pelo empregado em regime de teletrabalho não deverão ser quantitativas ou qualitativamente inferiores às que seriam realizadas se atuassem nas dependências físicas da Fundação;
- 4.3. Constitui requisito obrigatório para participação no regime de teletrabalho, que o empregado disponha de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades a serem realizadas fora das dependências da Fundação, tais como: acesso à internet, computador/notebook, celular que comporte aplicativos de comunicação, inclusive e-mail institucional, entre outros, sendo que eventuais despesas de manutenção correrão a cargo do empregado
- 4.4. O empregado, durante o desempenho de suas atividades em teletrabalho, deverá seguir protocolo da saúde e segurança, conforme manual disponibilizado pela **Gerência de Recursos Humanos - GRH**, contendo instruções sobre precauções a serem adotadas, visando mitigar os riscos de contrair doenças e/ou evitar acidentes de trabalho.
- 4.5. O empregado em regime de teletrabalho deverá manter durante a jornada laboral os meios de contato permanentemente atualizados e ativos junto ao superior imediato e junto a GRH;
- 4.6. Além do cumprimento de três dias semanais de trabalho presencial, o empregado em regime de teletrabalho deverá estar acessível para o comparecimento às dependências da Fundação Florestal ou para viagens, para a realização de atividades específicas que exijam sua presença. O chamamento do empregado para realização de atividade presencial nos dias de teletrabalho, deverá ser feito pelo superior imediato, com pelo menos 1 (um) dia de antecedência para trabalho nas dependências da Fundação e 2 (dois) dias de antecedência para trabalhos fora das dependências e/ou viagens;
- 4.7. O acesso do empregado a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações sigilosas e demais normas aplicáveis;
- 4.8. A retirada, por parte do empregado em teletrabalho, de documentos e processos físicos da Fundação Florestal, quando necessário, depende de prévia e expressa autorização do superior imediato, emitida por correio eletrônico, sem prejuízo do registro da tramitação nos sistemas como e-ambiente e/ou SIGAM;
- 4.9. Caberá à Fundação Florestal, por meio de esforço conjunto entre a GRH, chefes,



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

gerentes e diretores adjuntos, a constante busca por soluções que viabilizem a melhoria constante do regime de teletrabalho.

4.10. É vedada a participação em teletrabalho ao empregado que:

- I) apresentar contraindicações por motivo de saúde, devidamente comprovadas por laudo médico;
- II) tenha sofrido penalidade disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à solicitação; e
- III) não tenha sido positivamente avaliado em seu desempenho mais recente.



FUNDAÇÃO FLORESTAL



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

5. ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

- 5.1. A solicitação para adesão ao regime de teletrabalho é facultativa ao empregado e, quando solicitada e deferida, será por tempo indeterminado, resguardadas as condições de retorno ao trabalho presencial constantes do presente regramento;
- 5.2. O empregado que tiver sua solicitação aprovada, **terá que permanecer no mínimo 3 (meses) na escala firmada com o superior imediato, no que concerne aos dias da semana destinados ao teletrabalho e aos dias da semana destinados ao trabalho presencial**, com o objetivo de o superior imediato planejar as atividades da área, sem prejuízo da Fundação Florestal deliberar de modo diferente;
- 5.3. **Toda tramitação de documentos relacionados ao regime de teletrabalho deverá se dar, obrigatoriamente, pelo sistema denominado e-ambiente;**
- 5.4. A adesão ao regime de teletrabalho deverá ser solicitada pelo empregado, por meio do preenchimento do **Anexo II**, e submetida para deliberação inicial do superior imediato que fará a análise da viabilidade, de acordo com as condições do empregado e da realidade da área;
- 5.5. No caso de aprovação, o superior imediato encaminhará a solicitação aos superiores hierárquicos, até o nível de direção adjunta e, no caso das assessorias e núcleos com vinculação direta a Diretoria Executiva, a solicitação deverá ser encaminhada ao responsável pela assessoria ou núcleo;
- 5.6. No caso de reprovação por parte do superior imediato, este deve comunicar o empregado solicitante para ciência. Na sequência, a solicitação deverá ser encaminhada pelo superior imediato para a GRH para verificação, registro e servir de subsídio para melhoria das condições do regime de teletrabalho;
- 5.7. Tendo sido aprovada a solicitação pelo diretor adjunto ou responsável pela assessoria ou núcleo, conforme o caso, a solicitação será encaminhada à GRH, para as verificações funcionais. Caso não haja óbice, a GRH encaminhará a solicitação para deliberação final da Direção Executiva. Caso exista óbice, a GRH devolverá para a área do solicitante, indicando o motivo do impedimento com possível solução, se houver;
- 5.8. As solicitações de adesão ao regime, solicitadas pelos responsáveis pelas assessorias e núcleos com vinculação direta a Diretoria Executiva, deverão ser encaminhadas diretamente a GRH que, após as verificações, fará o encaminhamento a Diretoria Executiva para deliberação;
- 5.9. Ao empregado que teve sua solicitação aprovada, fica ciente de que, em caso de atraso, omissão ou qualidade insatisfatória na entrega do trabalho acordado, poderá ter sua adesão revogada e reestabelecida a rotina presencial ficando



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

sujeito a aplicação das penalidades previstas no Regulamento de Pessoal;

- 5.10.** A adesão ao regime de teletrabalho implicará em alteração do contrato de trabalho e será firmada por meio de termo aditivo, conforme **Anexo III**, não se constituindo em direito adquirido, de modo que a Fundação Florestal pode, a qualquer momento, mediante comunicação, determinar a volta da prestação dos serviços ao modo presencial;
- 5.11.** Os efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota, em regime de teletrabalho, equiparam-se àqueles decorrentes do trabalho presencial, mantendo-se o benefício do vale-transporte apenas quando da frequência presencial do empregado na Fundação Florestal;
- 5.12.** A adesão ao regime de teletrabalho poderá ser revogada a qualquer tempo, seja por solicitação do empregado, quanto por solicitação de seus superiores hierárquicos, conforme abaixo:
- a)** A solicitação de revogação da adesão ao regime de teletrabalho, pelo empregado ou pelo superior imediato, deverá ser formalizada utilizando-se dos **Anexos IV e V**, respectivamente, fazendo-se em ambos os casos constar a motivação.
 - b)** Quando a solicitação de revogação da adesão ao regime de teletrabalho partir do empregado, a mesma deverá ser encaminhada ao seu superior imediato, ao qual caberá encaminhar a solicitação à GRH, informando sobre a data de retorno do empregado ao regime de jornada 100% presencial.
 - c)** Quando a solicitação de revogação ao regime de teletrabalho partir do superior imediato do empregado, a mesma deverá ser encaminhada à GRH, que fará a verificação funcional e, em seguida e encaminhará para deliberação da Diretoria Executiva, a qual caberá deferir ou indeferir;
 - d)** Em caso de solicitação da revogação da adesão ao regime de teletrabalho realizada pelo superior imediato, será garantido ao empregado o prazo de transição de regime de 2 (dois) dias úteis dias após o deferimento do Diretor Executivo.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

6. ACOMPANHAMENTO, PELO SUPERIOR IMEDIATO, DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELO EMPREGADO EM REGIME DE TELETRABALHO

- 6.1. Sem prejuízo de outros requisitos e condições fixados no exercício das competências definidas neste regramento, a implementação do regime de teletrabalho pressupõe, pela chefia de cada área, o constante nos itens seguintes:
- 6.2. Recepcionar as solicitações de adesão ao regime de teletrabalho – **Anexo II**, encaminhadas pelos empregados interessados, **procedendo conforme descrito nos itens 5.2 a 5.8**;
- 6.3. Acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho, cuidando para que não haja prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho;
- 6.4. Convocar os empregados para comparecimento a unidade de trabalho, sempre que necessário, além dos dias determinados nas escalas pactuadas. **Havendo necessidade de convocação, o empregado não poderá gozar de teletrabalho em dia diferente da escala estabelecida**;
- 6.5. Participar, em conjunto com as diretorias adjuntas e gerências, da fixação e dos critérios de mensuração objetiva de desempenho, reavaliando-os periodicamente, de forma a garantir o contínuo incremento da produtividade e a constante atualização das condições de aplicação do regime de teletrabalho.
- 6.6. Emitir e enviar ao Setor de Administração de Pessoal – SAP, da GRH, o **Atestado de Frequência no Teletrabalho**, até o segundo dia útil do mês subsequente, via e-ambiente, de acordo com o **Anexo VIII**.
- 6.7. Elaborar e pactuar o plano de trabalho com os empregados, de acordo com o **Anexo IX** e enviá-lo, mensalmente, ao Setor de Administração de Pessoal – SAP, da GRH, até o segundo dia útil do mês subsequente, via e-ambiente.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

7. ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 7.1. Supervisionar a implantação do regime de teletrabalho da Fundação Florestal;
- 7.2. Acompanhar as diretrizes e normas gerais fixadas neste regramento, incluindo os requisitos mínimos, condições e restrições do empregado, bem como as condutas vedadas, sem prejuízo da previsão de outras restrições ou vedações a serem fixadas pelos diretores, em função das especificidades de cada área;
- 7.3. Orientar as áreas a observar, especialmente, a transparência das ações no regime de teletrabalho;
- 7.4. Dar publicidade dos dias em que cada funcionário estará em teletrabalho;
- 7.5. Analisar as solicitações de adesão e revogação de teletrabalho e dar os encaminhamentos necessários;
- 7.6. Consolidar a relação de empregados em teletrabalho, por meio do preenchimento do **Anexo VII**, constando diretoria, gerência/assessoria/núcleo, setor/seção, nome completo do empregado, nome completo do superior imediato e dias da semana em teletrabalho, em conformidade com as informações recebidas dos superiores imediatos, previstas no **Anexo II**;
- 7.7. Emitir os aditamentos dos contratos de trabalho dos empregados cujas adesões foram aprovadas e dar os encaminhamentos necessários;
- 7.8. Participar em conjunto com as diretorias adjuntas e gerências, da fixação e dos critérios de mensuração objetiva de desempenho, reavaliando-os periodicamente, de forma a garantir o contínuo incremento da produtividade e a constante atualização das condições de aplicação do regime de teletrabalho.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO II

SOLICITAÇÃO PARA ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

DADOS DO EMPREGADO	
NOME COMPLETO	
MATRÍCULA/CHAPA	
DIRETORIA / GER-ASS-NÚCLEO	EX: DE/AJ
SETOR / SEÇÃO / SUPERVISÃO	EX: DE/SETOR DE OUTORGAS
E-MAIL INSTITUCIONAL	
DIAS DA SEMANA PRETENDIDOS PARA O TELETRABALHO (LIMITADO A 2 DIAS)	EX: SEGUNDA E QUINTA-FEIRA
CARGO DO EMPREGADO	
CÓDIGO CENTRO DE CUSTO	
<p>Ilmo. Senhor Superior Imediato,</p> <p>Solicito a vossa senhoria autorização para aderir ao regime de teletrabalho previsto pela Portaria Normativa FF nº 357/2022.</p> <p>Para tanto declaro:</p> <p>I. que tenho ciência que é premissa do teletrabalho a qualidade dos serviços prestados, buscando eficiência e efetividade na execução dos trabalhos, observados os princípios da moralidade, ética e razoabilidade.</p> <p>II. que disponho de instalações adequadas às condições de privacidade e segurança exigidos para execução dos serviços.</p> <p>III. que disponho de instalações, equipamentos e meios tecnológicos compatíveis e adequados para a execução das atividades em regime de teletrabalho, conforme segue:</p> <p>a) O equipamento para acesso deve ter sistema operacional e programas que permitam acessar, utilizar e executar as ações necessárias à suas atividades e de acordo com os meios disponíveis na Fundação Florestal.</p> <p>b) Deverá ter acesso a sistema de dados (internet) que permita a utilização, de forma adequada, para a realização das atividades durante no mínimo 20 (vinte) dias por mês por 8 (oito) horas diárias.</p> <p>Declaro ainda que:</p> <p>I. a participação no Teletrabalho não importa em alteração de lotação de exercício, podendo ser alterada a pedido ou de ofício, não gerando indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo;</p>	



FUNDAÇÃO FLORESTAL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- II. o exercício das atribuições funcionais fora das dependências da Fundação Florestal é facultativo, em razão da conveniência do serviço, podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do interessado, não gerando direito adquirido;
- III. possuo aptidão para trabalhar com os sistemas informatizados necessários, buscando sempre aumentar a performance e a produtividade na busca por melhoria dos resultados;
- IV. é de minha responsabilidade a segurança da informação e a salvaguarda de documentos e processos físicos durante a execução das tarefas e atividades listadas pelo plano de trabalho;
- V. comparecerei à Fundação Florestal nos dias de trabalho presencial e sempre que convocado, acompanhando todas as orientações institucionais enviadas por qualquer meio de comunicação adotado como oficial pela Fundação Florestal;
- VI. estou ciente de que devo estar acessível durante o horário de trabalho, manter telefones de contato e e-mails permanentemente atualizados e ativos, bem como utilizar aplicativos de comunicação, devendo consultar meu correio eletrônico institucional durante o horário de trabalho;
- VII. a retirada de processos e demais documentos das dependências da Fundação Florestal, quando necessário, ocorrerá somente mediante autorização expressa do superior imediato;
- VIII. prestarei contas das tarefas e atividades realizadas ao superior imediato;
- IX. deverei pactuar as tarefas e atividades com meu superior imediato;
- X. as despesas necessárias à execução do teletrabalho serão de minha responsabilidade;
- XI. devo observar das normas de ergonomia durante o trabalho remoto, nos termos das orientações emitidas pela gerência de Recursos Humanos;
- XII. é vedado o ressarcimento, a indenização ou o reembolso das despesas decorrentes dessa opção de modalidade de trabalho.
- XIII. estou ciente de que o não cumprimento das tarefas e atividades pactuadas no plano de trabalho e com superior imediato, sem justificativa fundamentada acolhida, caracterizará falta injustificada e poderá revogar o regime de teletrabalho.
- XIV. a execução das tarefas e atividades por mim, empregado da Fundação Florestal, equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO III**TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE TRABALHO**

De um lado a FUNDAÇÃO FLORESTAL, inscrita no CNPJ 56.825.110-0001-47, situada na Av. Av. Professor Frederico Hermann Júnior, 325 - Alto de Pinheiros, São Paulo - SP, CEP 05459-010, neste ato representada pelo seu Diretor Executivo, _____, doravante denominado EMPREGADOR, e, de outro lado _____, brasileiro, estado civil _____, portador da Carteira Profissional nº _____, série _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à (R.Av. _____, cep: _____, doravante denominado(a) EMPREGADO(A), têm como justo e acertado o presente Termo de Aditamento ao Contrato de Trabalho que se regerá através das cláusulas abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA: Alteração do Contrato para o regime de teletrabalho

1.1. Por mútuo acordo entre as partes, a partir da assinatura do presente instrumento, o Contrato de Trabalho em epígrafe para a ser regido pelas normas do Teletrabalho previstas na Consolidação do Trabalho e na Portaria Normativa FF nº 357/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA: Objeto e Vigência

2.1. Este Termo de Aditamento ao Contrato de Trabalho decorre da escolha do EMPREGADO, bem como da existência de sistemas de tecnologia da informação que facilitam o desempenho das atividades profissionais à distância e sem prejuízo ao interesse público.

2.2. O termo de aditamento visa, outrossim, aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho do empregado, a reduzir custos operacionais à Administração Pública, e a contribuir com a sustentabilidade ambiental, a qualidade de vida, bem como auxilia na gestão de recursos humanos da Fundação Florestal.

2.3. O EMPREGADO deverá prosseguir no exercício das mesmas atividades antes desempenhadas no regime presencial, sem alteração, devendo utilizar-se de todas as ferramentas e sistemas disponibilizados pela EMPREGADORA para trabalho remoto, sempre em alinhamento com sua chefia imediata, para assegurar a ininterruptão de sua prestação de serviços.

2.4. O EMPREGADO deve observar as normas previstas pela Portaria Normativa FF nº 357/2022, em especial quanto a escala semanal de comparecimento presencial à sua unidade de lotação, que corresponde à 2 (dois) de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial.

2.5. Este Termo de Aditamento tem vigência por prazo indeterminado.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

CLÁUSULA TECEIRA: Natureza do contrato

3.1. A partir da assinatura do aditivo contratual em epígrafe, o contrato de trabalho por prazo indeterminado passa a ser com a prestação de serviços em regime híbrido e com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

CLÁUSULA QUARTA: Comparecimento presencial do(a) Empregado(a) nas dependências da Fundação Florestal

4.1. O EMPREGADO deve observar a escala definida pela chefia imediata para comparecimento presencial, cumprindo jornada mínima de 3 (três) dias por semana, a fim de garantir a presença mínima de empregados na área de trabalho, conforme sua lotação.

4.2. A escala definida pela chefia imediata não obsta que seja exigido do EMPREGADO o comparecimento ao local de lotação para execução das atividades que exijam sua presença.

CLÁUSULA QUINTA: Cargo exercido pelo(a) Empregado(a)

5.1. O(a) EMPREGADO(A) continuará a exercer o cargo de _____, percebendo igual remuneração e tendo as mesmas atribuições, contudo o trabalho será realizado preponderantemente fora das dependências da Fundação.

CLÁUSULA SEXTA: Do ambiente de trabalho

6.1. O(a) EMPREGADO(A) declara que seu ambiente onde será realizado o teletrabalho se encontra adequado para o desempenho da atividade profissional em condições apropriadas e salubres, atendendo todas as exigências relativas à sua saúde e segurança, bem como, que está ciente das precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pelo(a) EMPREGADOR de modo a evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

6.2. O EMPREGADO manterá o local do teletrabalho em local compatível com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime.

CLÁUSULA SÉTIMA: Responsabilidade pela aquisição dos equipamentos necessários ao desempenho do trabalho

7.1. Fica estabelecido que a aquisição, a manutenção ou o fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto (teletrabalho) é de responsabilidade do(a) EMPREGADO(A).

O(a) EMPREGADO(A) se declara ciente e de acordo quanto a inexistência do direito à percepção da EMPREGADORA de quaisquer alugueres, ressarcimento e/ou indenização decorrente da utilização de parte de sua residência como estação de trabalho, à exceção de sua remuneração mensal



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

CLÁUSULA OITAVA: Ausência ressarcimento de despesas

8.1. O EMPREGADO será responsável por todas e quaisquer despesas decorrentes do trabalho no presente regime, como energia elétrica; acesso à internet; água; aquisição, manutenção, desgaste e depreciação de equipamentos e outros bens do empregado; etc., não havendo direito a qualquer tipo de reembolso ou participação da Fundação Florestal no custeio de suas atividades.

8.2. Para a execução do trabalho presencial, não haverá reembolso de transporte ou uso de veículo oficial para o comparecimento a sua unidade de lotação, devendo o EMPREGADO utilizar meios de transporte próprios ou vale-transporte (fornecido conforme normas vigentes).

CLÁUSULA NONA: Transição de regime

10.1. Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do EMPREGADOR, garantido prazo de transição de 2 (dias) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Manutenção das demais cláusulas contratuais.

11.1. O contrato de trabalho fica ratificado em todos os seus termos, cláusulas e condições não expressamente alteradas por este documento, que àquele se integra formando um todo, único e indivisível para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Do foro

12.1. Para dirimir quaisquer conflitos ou controvérsias oriundas do contrato de teletrabalho em apreço, será competente o foro da Comarca de São Paulo/SP.

São Paulo, ____ de _____ de 202X.

EMPREGADO

EMPREGADOR EXECUTIVO

TESTEMUNHA 1

NOME:
RG:

TESTEMUNHA 2

NOME:
RG:



FUNDAÇÃO FLORESTAL



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DO EMPREGADO PARA REVOGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

DADOS DO EMPREGADO	
NOME COMPLETO	
MATRÍCULA/CHAPA	
DATA PRETENDIDA PARA RETORNAR AO REGIME 100% PRESENCIAL	
DIRETORIA / GER-ASS-NÚCLEO	
SETOR / SEÇÃO / SUPERVISÃO	
E-MAIL INSTITUCIONAL	
CARGO DO EMPREGADO	
CÓDIGO CENTRO DE CUSTO	
<p>Ilmo. Senhor Superior Imediato,</p> <p>Solicito a vossa senhoria REVOGAÇÃO do regime de teletrabalho, previsto pela Portaria Normativa FF nº 357/2022, pelo(s) motivo(s) abaixo expostos:</p> <p>(DESCREVER A MOTIVAÇÃO)</p>	



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO PARA REVOGAÇÃO DO REGIME DE
TELETRABALHO DE EMPREGADO

INFORMAÇÕES	
NOME DO SUPERIOR	
NOME DO EMPREGADO	
DATA PRETENDIDA PARA O RETORNO DO EMPREGADO AO REGIME 100% PRESENCIAL	
ÁREA DE LOTAÇÃO DO SUPERIOR	
ÁREA DE LOTAÇÃO DO EMPREGADO	
E-MAIL DO SUPERIOR	
E-MAIL DO EMPREGADO	
FONE DO SUPERIOR	
<p>À Gerência de Recursos Humanos,</p> <p>Solicito a REVOGAÇÃO do regime de teletrabalho, previsto pela Portaria Normativa FF nº 357/2022, do empregado acima mencionado, pelo(s) motivo(s) abaixo expostos:</p> <p>(DESCREVER A MOTIVAÇÃO)</p>	



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MANUAL DE INSTRUÇÕES DE SAÚDE, ERGONOMIA E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA O TELETRABALHO

1. Introdução

Este manual é uma orientação do Setor de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho, da Gerência de Recursos Humanos – GRH, para a realização de trabalho em regime de teletrabalho, cujo conteúdo teve por base a Norma Regulamentadora nº 17 – Ergonomia, da Secretaria do Trabalho e Previdência e a Legislação Trabalhista vigente.

2. Exames ocupacionais

2.1. Os exames ocupacionais são obrigatórios e realizados para todos os empregados do quadro de pessoal, voltados à prevenção dos riscos à saúde do colaborador, oriundos do ambiente geral e principalmente do ambiente de trabalho ou atividade profissional, desenvolvidos desde o ingresso até a saída do colaborador, visando conhecer os hábitos de vida, doenças estabelecidas e que possam se estabelecer, orientando-o a cada avaliação.

2.2. O empregado em teletrabalho deve atender as convocações para os exames ocupacionais anuais e excepcionais, submetendo-se a análise clínica e complementar necessárias, que poderão ocorrer presencialmente no local de trabalho ou em clínicas indicadas pela Fundação Florestal, assim como por teleconsulta.

3. Condições ergonômicas



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

3.1. A ergonomia compreende a integração entre as características físicas do empregado e o ambiente, mobiliário e percepção do trabalho, portanto é importante a relação do corpo e mente com o espaço que será utilizado para o trabalho.

3.2. Principais recomendações quanto à relação das pessoas com ambiente físico:

a) Escolha um cômodo adequado ao trabalho e combine com a família que em determinados momentos, este será o seu local de trabalho. A invasão da privacidade doméstica não deverá acontecer. Preferencialmente, deve haver iluminação e ventilação naturais.

b) Eleja uma mesa adequada ao seu trabalho, equipamento (computador) e material de apoio. Mesas com bordas arredondadas e superfície sem brilho (evite as de vidro) são mais confortáveis. Deve haver espaço suficiente para posicionamento do computador e de seus periféricos e para as pernas sob a mesma.

c) Cadeira confortável, de preferência com regulagens de altura, encosto para os braços e borda do assento arredondada.

d) O computador/monitor deve ser colocado de lado para a janela e não contra a luz, se não puder feche as cortinas/venezianas para evitar os reflexos na tela.

e) O topo da tela do computador deve estar na mesma altura dos olhos e deve ser posicionada de forma que não apresente reflexo de luz.

f) Sua postura em relação a tela ou monitor de vídeo deve ser frontal para evitar torções e rotações do pescoço e tronco. Mantenha a distância ideal de cerca de um braço esticado (seus dedos tocam a tela).

g) A acuidade visual é muito solicitada, portanto se necessita de correção, utilize os óculos e não deixe de passar regularmente no oftalmologista.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

h) É importante verificar que é possível apoiar totalmente os antebraços sobre a mesa para conseguir digitar no teclado sem esforço e sem forçar os ombros para cima.

i) A altura do assento da cadeira em relação à mesa de trabalho deve permitir que você apoie os pés, para que eles não fiquem pendentes e pressionando as coxas. Também não se deve ficar com os joelhos em ângulo menor que 90°.

3.3. Recomendações gerais:

a) Quando digitar procure utilizar todos os dedos.

b) Conheça as teclas de atalho, assim poupa alguns toques.

c) Mantenha os braços próximos ao corpo - os braços não devem se afastar do corpo e os ombros não podem subir, por isso é tão importante a regulagem de altura de cadeira e mesa.

d) Se você utiliza muito o mouse, faça um rodízio das mãos, aprenda a usar as duas mãos.

e) Fique atento para que não haja exagero no tempo de trabalho sentado ou na fixação visual da tela, nas posturas do corpo, para não serem inadequadas e nem estática.

f) O empregado deve procurar variar com frequência a postura, alongar-se e beber água para a hidratação.

4. Exercícios de Ginástica Laboral

4.1. Durante o horário de trabalho, os empregados devem fazer pausas curtas e frequentes, com a realização de ginástica laboral, conforme abaixo:

4.2. Relaxe os olhos: use uma caneta ou lápis e vá para uma janela. Olhe para a ponta do lápis ou caneta e depois para o horizonte, repita 5 vezes. Depois olhe a ponta do lápis ou caneta a uma distância de meio braço e vá aproximando a ponta até perder o foco, ficar duplo ou embaçado. Pode repetir 5 vezes.



FUNDAÇÃO FLORESTAL



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

4.3. Alongue os braços para os dois lados, estique para cima e para baixo, no mínimo duas vezes e durante 30 segundos. Pode alongar para trás também. Repita cada movimento duas vezes.

4.4. Estique os músculos do pescoço: vire a cabeça para um lado e depois para o outro, para a frente e para trás, faça uma volta completa com a cabeça sobre o pescoço e depois gire para o outro sentido. Repita duas vezes.

4.5. Alongue sua coluna; adote a postura em pé e tente alcançar os pés com os dedos das mãos. Repita duas ou três vezes. Fique sentado e torça o tronco apoiado na cadeira. Use as mãos para ajudar neste movimento e depois torça para o outro lado.

4.6. Fique em pé e dê pequenos chutes para a frente, alternado os pés. Faça rotação com um dos pés e depois com o outro. Repita este exercício por três vezes.

5. Importante

5.1. O empregado deve criar um ambiente de trabalho seguro e saudável, cumprindo o conjunto de regras básicas mencionadas no presente.

PRATIQUEM!!!!



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO VII							
RELAÇÃO DE EMPREGADOS EM REGIME DE TELETRABALHO							
DIRETORIA	GERÊNCIA/ASSESSORIA/NÚCLEO	SETOR / SEÇÃO / SUPERVISÃO	NOME COMPLETO DO EMPREGADO	NOME COMPLETO DO SUPERIOR IMEDIATO	ESCALA TRIMESTRAL MÍNIMA		
					nov/22	dez/22	jan/23
					DIAS DA SEMANA EM TELETRABALHO		
EX: DE	EX: AJ / NPM / NNP / NRF / UEP / C I	EX: SETOR CONS GERAL / SUPERV PROJET / SEÇÃO DE CONC PERM			EX: SEGUNDA E QUINTA		
EX: DAF	EX: GRH / GA / GF	SETOR ADM PESSOAL / SETOR SERV GER / SEÇÃO DE PAGTOS					
EX: DMI	EX: GM / G I OEST / G I CENT NORT						
EX: DLN	EX: GER BX SANT / GER V P MANT / GER LIT NORTE						
EX: DLS	EX: GER LIT VAL RIB / GER ALTO PAR						



FUNDAÇÃO FLORESTAL



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

ATESTADO DE FREQUÊNCIA NO TELETRABALHO

Mês de Referência: __/202x

Atesto para fins de comprovação de frequência junto ao Setor de Administração de Pessoal – SAP/GRH, o seguinte:

Nome Completo do Funcionário: _____

Dias da Semana em Teletrabalho: _____

Ocorrências:

() Comprovou, por meio da entrega de produtos, atividades, tarefas e outros, que produziu todos os dias do mês em referência, destinados ao Teletrabalho.

() Não comprovou as entregas de produtos, atividades, tarefas e outros, nos seguintes dias do mês em referência, destinados ao Teletrabalho: ex: 10, 13, 21, 26

_____, _____, _____ de 202x.

Nome do Superior Imediato

RG do Superior Imediato



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

ANEXO IX

PLANO DE TRABALHO

ROTINAS PARA O TELETRABALHO			
EMPREGADO:			
MATRÍCULA/CHAPA:		LOTAÇÃO:	
DIRETORIA:		MÊS:	
ATIVIDADES / TAREFAS - EFETIVADAS	PERÍODO INICIAL	PERÍODO FINAL	ACEITE DO SUPERIOR IMEDIATO



FUNDAÇÃO FLORESTAL

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO



Assinaturas do documento



"MINUTA DA PORTARIA NORMATIVA TELETRABALHO_357_2022"

Código para verificação: **2L5X3G26**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **RODRIGO LEVKOVICZ** (CPF: 295.XXX.718-XX)
Emitido por: "e-ambiente", emitido em 27/05/2022 - 14:15:34 e válido até 27/05/2122 - 14:15:34.
(Assinatura do sistema)

✓ **PLINIO LOURENCO PEIXOTO** (CPF: 091.XXX.758-XX)
Emitido por: "e-ambiente", emitido em 27/05/2022 - 08:43:04 e válido até 27/05/2122 - 08:43:04.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://e.ambiente.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **FF.006241/2022-97** e o código **2L5X3G26** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.