



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Governo do Estado de São Paulo
Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo
Diretoria Executiva-DE

ANEXO I DA PORTARIA NORMATIVA FF Nº 454/2024

Norma da Jornada de Trabalho e Controle de Frequência

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a jornada de trabalho e controle de frequência aos colaboradores da Fundação Florestal, por meio do Sistema Eletrônico de Registro de Ponto e Ficha Individual de Frequência.

2. ABRANGÊNCIA

Todas as áreas e unidades da Fundação Florestal.

3. DEFINIÇÕES

3.1. JORNADA DE TRABALHO

É o total da jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, conforme estabelecido no Contrato de Trabalho firmado 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 no Sistema Eletrônico de Registro de Ponto ou Ficha Individual de Frequência.

3.3. ESPELHO DE PONTO

É o documento que contém os registros de frequência de determinado período de trabalho.

3.4. COLABORADOR

Para efeito desta Norma, entende-se por colaborador os empregados da Fundação Florestal (quadro permanente e em comissão) e empregados cedidos por outros órgãos.

3.5. SUPERIOR IMEDIATO

É o responsável pela administração da frequência de determinada área.

4. JORNADAS DE TRABALHO

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

4.1. Padrão: compreende a jornada diária do colaborador com turno fixo de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, cumprida dentro da faixa horária das 7h30 às 18h00.

4.1.1. Considerando o item 4.1, o início da jornada de trabalho deverá ser entre 7h30 e 9h00; e de término entre 16h30 e 18h00.

4.1.2. No dia do rodízio do veículo do colaborador, será permitida a jornada de trabalho das 7h00 às 16h00.

4.2. Diferenciada: compreende as jornadas de trabalho aos finais de semana, destinadas à gestão das unidades de conservação e demais áreas protegidas, bem como aquelas com escalas, revezamentos e jornadas especiais, observada a legislação trabalhista.

4.3. As áreas que, excepcionalmente, tenham a necessidade de alteração do horário de seus colaboradores, deverão encaminhar, através de processo SEI, a solicitação de horário especial, com as justificativas, ao superior imediato, gerente e diretor da área, para aprovação e, na sequência, autorização final do Diretor Executivo.

5. INTERVALO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO

5.1. É obrigatório o gozo do intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máximo de 02 (duas) horas para refeição e descanso, respeitado o período da jornada laboral, bem como o registro dos horários de início e término do intervalo de refeição e descanso no Sistema Eletrônico de Registro de Ponto.

5.2. Excetuam-se do disposto acima os colaboradores com jornadas diferenciadas ou especiais, escalas e revezamentos que realizam o registro na Ficha Individual de Frequência.

6. REGISTRO DE FREQUÊNCIA

6.1. A frequência dos colaboradores da Fundação Florestal e daqueles de outros órgãos a ela cedidos será registrada e controlada por meio de Sistema Eletrônico de Registro de Ponto e/ou Ficha Individual de Frequência, exceto a dos gerentes e diretores.

6.1.1. O registro da frequência, em dias de **trabalho presencial**, deverá ser realizado, exclusivamente, no computador funcional, quando houver, na sede de trabalho do colaborador, pelo Portal Meu RH. Para tanto, os navegadores homologados para o Portal Meu RH são: Google Chrome e Mozilla Firefox.

6.1.1.1. No caso de indisponibilidade de computador funcional para o colaborador, em dia de trabalho presencial, o registro de frequência poderá ser realizado excepcionalmente em aparelho celular com geolocalização.

6.1.2. O registro da frequência, em dias de **teletrabalho**, deverá ser realizado, exclusivamente, em aparelho celular com geolocalização, devendo ter seu início e término da jornada de trabalho no mesmo local, pelo Portal Meu RH.

6.1.3. O registro da frequência para colaboradores, quando em **atividades de campo ou que exijam deslocamento**, deverá ser realizado no computador funcional, quando

houver, ou em aparelho celular com geolocalização, devendo ter seu início e término da jornada de trabalho no perímetro abrangido pela sede, unidade de conservação, área protegida ou em área de atuação institucional, correspondente à sede de trabalho do colaborador.

6.1.4. O registro da frequência para colaboradores em missões institucionais e/ou emergenciais, como SP Sem Fogo, Operação Cachoeiras e outras, poderá ser realizado **manualmente**, em data posterior, devendo ser atestado pelo superior imediato.

6.1.5. Excepcionalmente e mediante justificativa técnica, devidamente aprovada pelo superior imediato, nos casos de deslocamento ou atividades de campo ou que exijam deslocamento, será admitido o **registro manual** posterior no Sistema Eletrônico de Registro de Ponto, a exemplo dos colaboradores que não tenham acesso a rede móvel de internet quando da chegada ao seu destino, dentre outros.

6.1.6. O registro da frequência de colaboradores com jornadas diferenciadas ou especiais, escalas e revezamentos, bem como daqueles que trabalham em áreas sem conexão de internet e/ou sede administrativa, permanecerá sendo realizado na Ficha Individual de Frequência que, ao final do período, deverá ser assinada pelo superior imediato e enviada à Gerência de Recursos Humanos, por meio de processo SEI.

6.2. Todas as ocorrências relacionadas à frequência deverão ser devidamente registradas no Sistema Eletrônico de Registro de Ponto, via Portal Meu RH, em conformidade com a Tabela de Ocorrências (Anexo II), exceto os colaboradores com registro na Ficha Individual de Frequência.

6.2.1. Para os casos previstos no item 6.1.6 os funcionários devem realizar o registro de ocorrências na Ficha Individual de Frequência.

6.3. O Espelho de Ponto, devidamente aprovado pelo superior imediato deverá ser liberado à Gerência de Recursos Humanos, via Portal Meu RH, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

6.4. O Ficha de Frequência Individual, devidamente aprovada pelo superior imediato deverá ser liberado à Gerência de Recursos Humanos, via Processo SEI, impreterivelmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

6.5. É proibido o registro de ponto pela VPN (*Virtual Private Network*), devendo a Gerência de Recursos Humanos, nesses casos, promover a análise randômica/aleatória com a utilização dos dados de catracas eletrônicas.

6.6. No caso de licença médica, o colaborador deve apresentar seu atestado justificando a ausência em até 72 (setenta e duas) horas e, durante a ausência, não deverá realizar seu registro.

7. PRESENÇA FÍSICA NAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Os Chefes de Unidades de Conservação, ressalvadas as Áreas de Proteção Ambiental – APA(s), deverão comparecer nas unidades sob sua gestão, ao menos 3 (três) vezes por semana, mediante registro no computador funcional ou em aparelho celular com geolocalização, no Portal Meu RH.

8. HORAS EXTRAS

A realização de horas extras está condicionada, alternativamente:

8.1. À prévia e expressa autorização do Diretor Executivo, precedida da solicitação do diretor da área em que a hora extraordinária se fizer necessária, por meio de processo SEI.

8.2. Em situações emergenciais, posteriormente justificadas pelo superior imediato.

9. BANCO DE HORAS

9.1. É permitida a utilização de banco de horas, desde que a compensação ocorra obrigatoriamente no período máximo de 06 (seis) meses.

9.2. O colaborador beneficiário do banco de horas deverá gerenciar a utilização das horas excedentes e/ou faltantes, no prazo máximo de 06 (seis) meses, conforme previsto na legislação trabalhista.

9.3. O colaborador poderá fazer uso do banco de horas para complementação de horas devidas, no limite de 30 (trinta) minutos diários.

9.4. A utilização das horas excedentes fica limitada a 02 (duas) horas diárias, a partir das 16h30, ou 01 (um) dia por mês, mediante autorização do superior imediato.

10. ABONO DE FALTA

10.1. As faltas previstas na legislação trabalhista, constantes da Tabela de Ocorrências (Anexo II), deverão, obrigatoriamente, possuir documento comprobatório, o qual deverá ser anexado no Portal Meu RH, a fim de respaldar o abono pelo superior imediato.

10.1.1. Para os casos previstos no item 6.1.6 os funcionários devem anexar os documentos comprobatórios ao Processo SEI.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. O descumprimento da jornada de trabalho por motivo não justificado e/ou não abonado pelo superior imediato poderá ensejar na redução dos vencimentos mensais.

11.3. A falta de cumprimento do estabelecido nesta Norma incidirá nas penalidades previstas na legislação trabalhista.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

São Paulo, na data da assinatura digital.

RODRIGO LEVKOVICZ
Diretor Executivo