



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 25 de novembro de 2024 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA NORMATIVA Nº FF 452/2024, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

PORTARIA NORMATIVA FF Nº 452/2024

Assunto: Norma de Jornada de Trabalho e Controle de Frequência da Fundação Florestal

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; e

Considerando o estabelecido no Regimento Interno da Fundação Florestal, instituído pela Portaria Normativa FF nº 276/2018, **RESOLVE:**

1. Atualizar a Norma de Jornada de Trabalho e Controle de Frequência, no âmbito da Fundação Florestal.
2. Esta Portaria entrará em vigor em 01 de dezembro de 2024, ficando revogada a Portaria Normativa FF nº 450/2024.

São Paulo, na data da assinatura digital.

ISAIAS JOSÉ DE OLIVEIRA FILHO

Resp. pela Diretoria Executiva
Portaria FF/286/2024



Governo do Estado de São Paulo
Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo
DAF/GRH/Setor de Administração de Pessoal

ANEXO I DA PORTARIA NORMATIVA FF Nº 452/2024

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 8h00 às 18h00.

4.1.1. 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 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.

ISAIAS JOSÉ DE OLIVEIRA FILHO

Resp. pela Diretoria Executiva

Portaria FF/286/2024



Documento assinado eletronicamente por **Isaias Jose de Oliveira Filho, Diretor Executivo**, em 22/11/2024, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0047109497** e o código CRC **1FD7AC83**.



Governo do Estado de São Paulo
Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo
DAF/GRH/Setor de Administração de Pessoal

ANEXO II DA PORTARIA NORMATIVA FF Nº 452/2024

Tabela de Ocorrências

OCORRÊNCIA:	ORIENTAÇÃO:
Acidente de trabalho	Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho em virtude de acidente de trabalho. Comprovação: atestado médico.
Atestado médico ou odontológico	Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho em virtude de consulta/tratamento médico ou odontológico. 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/Dentista ou Declaração de Comparecimento.
Acompanhamento médico	Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho para acompanhamento da esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas ou exames complementares, durante o período de gravidez (CLT, artigo 473, inciso X). Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho para acompanhamento de cônjuge/companheiro(a), filhos menores de 18 (dezoito) anos e ascendentes (pai e mãe) maiores de 60 (sessenta) anos em consultas médicas e/ou exames laboratoriais. Comprovação: atestado médico e/ou declaração de comparecimento que contenha expressamente o nome do colaborador, o nome da esposa ou companheira ou filho(a), a data e o horário de início e fim da consulta médica e/ou exame médico/laboratorial.
Auxílio-doença	Ausência integral da jornada diária de trabalho por motivo de tratamento médico, por período superior a 15 (quinze) dias. Comprovação: Atestado médico e benefício concedido pelo INSS (quando for o caso).
Convocação da justiça	Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho por motivo de intimação ou convocação por órgão do poder judiciário (CLT, artigo 473, inciso VIII). Comprovação: Documento expedido pelo órgão do poder judiciário.
Doação de sangue	Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho, no dia da realização da doação de sangue. Limitado a 01 (uma) ausência a cada 12 (doze) meses de trabalho (CLT, artigo 473, inciso IV). Comprovação: Comprovante de doação de sangue emitido pelo órgão de saúde.

OCORRÊNCIA:	ORIENTAÇÃO:
Eleição	<p>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 seu superior imediato.</p> <p>02 (dois) dias para cada dia trabalhado (artigo 98 da Lei nº 9.504, de 30.09.1997).</p> <p>Comprovação: declaração expedida pela Justiça Eleitoral que comprove o trabalho durante a eleição.</p>
Falta de marcação	<p>Ocorrência de não registro no início e/ou término da jornada diária de trabalho, por motivo de esquecimento ou eventual falha no Sistema Eletrônico de Registro de Ponto, devendo ser registrado e justificado no Portal Meu RH.</p> <p>Comprovação: a ocorrência deverá ser formalizada no Portal Meu RH.</p>
Gala	<p>Ausência integral da jornada diária de trabalho em virtude de casamento.</p> <p>03 (três) dias consecutivos após a data do casamento (CLT, artigo 473, inciso II).</p> <p>Comprovação: Certidão de casamento/Escritura Pública de união estável.</p>
Hora amamentação	<p>Ausência da jornada de trabalho, em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada, para amamentar o(a) filho(a) até 06 (seis) meses de idade (artigo 396 da CLT).</p> <p>Comprovação: Certidão de nascimento do(a) filho(a).</p>
Licença-adoção	<p>Ausência integral da jornada de trabalho da colaboradora que adote criança ou adolescente (CLT, artigo 392-A e artigo 71-A da Lei 8.213/1991).</p> <p>Período: 120 (cento e vinte) dias.</p> <p>Comprovação: Termo de Adoção.</p>
Licença-maternidade	<p>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).</p> <p>Período: 120 (cento e vinte) dias.</p> <p>Comprovação: Atestado médico.</p>
Licença-paternidade	<p>Ausência integral da jornada de trabalho do colaborador, após o nascimento de filho(a), de adoção ou de guarda compartilhada (CLT, artigo 473, inciso II).</p> <p>Período: 05 (cinco) dias.</p> <p>Comprovação: Certidão de Nascimento, Termo de Adoção ou Termo de Guarda Compartilhada.</p>
Nojo	<p>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, constante de sua Declaração Anual de Imposto de Renda (CLT, artigo 473, inciso I).</p> <p>Período: 02 (dois) dias.</p> <p>Comprovação: Certidão de óbito.</p>
Serviços externos	<p>Ausência parcial ou integral da jornada de trabalho do colaborador, para treinamentos, palestras e execução de serviço fora das dependências da sua sede de trabalho.</p> <p>Comprovação: aprovação expressa do superior imediato (declaração escrita ou e-mail).</p>
Dispensa para prova em faculdade	<p>Ausência parcial ou integral da jornada de trabalho do colaborador.</p> <p>Comprovação: Documento da faculdade comprovando data e hora da prova.</p>

OCORRÊNCIA:	ORIENTAÇÃO:
Problema com transporte público - Metrô/CPTM	Ausência parcial ou integral da jornada diária de trabalho em virtude de problemas técnicos. Comprovação: Comprovante oficial, obtido em site do Metrô/CPTM, ou em notícias publicadas em veículos de comunicação.
Recesso - Estágio	Ausência integral da jornada diária de estágio em virtude de recesso, conforme artigo 13 da Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio). Comprovação: dispensada.
Outros	Ausência parcial e/ou integral da jornada de trabalho para tratamento de acupuntura, fisioterapia, fonoaudiologia e psicoterapia do colaborador, limitada a 01 (uma) sessão mensal. Obs.: solicitações de sessões de tratamentos em números superiores ao limite descrito acima deverão ser apresentadas por escrito ao superior imediato. Comprovação: Atestado médico e/ou relatório do profissional da área.

São Paulo, na data da assinatura digital.

ISAIAS JOSÉ DE OLIVEIRA FILHO

Resp. pela Diretoria Executiva

Portaria FF/286/2024



Documento assinado eletronicamente por **Isaias Jose de Oliveira Filho, Diretor Executivo**, em 22/11/2024, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0047110429** e o código CRC **45B7018C**.