



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 16 de setembro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA NORMATIVA FF 015/2025

Dispõe sobre a jornada de trabalho e o controle de frequência no âmbito 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,

Considerando a necessidade de regulamentar a jornada de trabalho e o registro de frequência dos empregados da Fundação Florestal, em conformidade com a legislação vigente; e

Considerando a implantação dos sistemas eletrônicos Clock-in e Meu RH, que modernizam e unificam os registros de frequência;

RESOLVE:

Art. 1º - A jornada de trabalho dos empregados da Fundação Florestal e daqueles de outros órgãos a ela cedidos é de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, salvo hipóteses específicas previstas em lei, regulamento ou contrato, sendo obrigatório o gozo de intervalo mínimo de 1 (uma) hora diária para refeição e descanso, respeitado o período da jornada laboral.

Parágrafo Único - O gozo do intervalo de refeição e descanso deve ser feito preferencialmente dentro da faixa de horário entre 11h30 e 14h00.

Art. 2º - A jornada de trabalho padrão é de segunda a sexta-feira, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, cumprida dentro da faixa horária das 7h30 às 18h00, respeitadas as necessidades do serviço e a legislação aplicável.

§1º - O início da jornada de trabalho deverá ser entre 7h30 e 9h00 e término entre 16h30 e 18h00;

§2º - Para a gestão de unidades de conservação, excetuadas as Áreas de Proteção Ambiental (APA), o horário de entrada poderá ocorrer entre 6h00 e 10h00, respeitado o limite legal de horas diárias e a compatibilidade com as atividades do serviço.

§3º - No dia do rodízio do veículo do empregado, é permitida a jornada de trabalho das 7h00 às 16h00;

§4º - Nos casos de gestão de áreas protegidas, que exigem a presença do empregado aos finais de semana, a jornada deverá ser cumprida dentro do limite legal de horas diárias;

§5º - Os casos de jornada em horário fora do previsto no caput, para realização de atividades e deslocamentos, deverão ser previamente autorizados pela chefia imediata.

Art. 3º - A jornada de trabalho diferenciada compreende aquelas realizadas em regime de escala, revezamentos ou outras jornadas especiais, observada a legislação trabalhista aplicável.

Art. 4º - As jornadas que, excepcionalmente, ultrapassem o limite diário previsto deverão ser previamente solicitadas e autorizadas pela chefia imediata, mediante justificativa formal registrada em processo digital, excetuando-se os casos de banco de horas e de missões institucionais.

Art. 5º - A jornada de trabalho deverá ser iniciada e finalizada na sede de exercício do empregado, salvo nos casos em que, por necessidade do serviço, as atividades tenham início ou término em local diverso, hipótese em que deverá haver autorização prévia da chefia imediata.

Parágrafo Único - A jornada de teletrabalho, deverá ser integralmente cumprida no mesmo local, devendo o registro de início e término da jornada ocorrer na mesma localização, observado o disposto em portaria normativa específica.

Art. 6º - Excepcionalmente, os empregados que necessitarem de alteração do horário da jornada de trabalho deverão formalizar a solicitação de horário especial por meio de processo digital, instruído com as devidas justificativas, a ser submetido à aprovação da chefia imediata, da Gerência e da Diretoria da área, competindo a autorização final à Diretoria Executiva.

Art. 7º - A frequência dos empregados da Fundação Florestal e daqueles de outros órgãos cedidos será **controlada** por meio de sistema eletrônico Meu RH, exceto a dos gerentes e diretores.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva, por meio de decisão motivada, considerando as especificidades da função, poderá dispensar o registro de frequência de empregados da Fundação Florestal.

Art. 8º - A realização de **horas extras** somente será admitida em caráter excepcional, nas seguintes hipóteses:

I – Mediante prévia e expressa autorização do Diretor Executivo, precedida de solicitação e justificativa da chefia imediata, formalizada em processo digital;

II – Em situações emergenciais que demandem atuação imediata do empregado, devendo a ocorrência ser registrada e justificada pela chefia imediata.

Art. 9º - É permitida a utilização de banco de horas, observado o disposto na legislação trabalhista, desde que a compensação ocorra no período máximo de 6 (seis) meses:

I – O banco de horas poderá ser utilizado para complementação de **horas devidas**, limitado a 30 (trinta) minutos diárias;

II – A utilização de horas excedentes fica limitada a 2 (duas) horas diárias, a partir das 16h00, ou a 1 (um) dia por mês, mediante autorização da chefia imediata; e

III - Os gestores de áreas protegidas, de acordo com as necessidades específicas da unidade sob sua responsabilidade e mediante autorização expressa da chefia imediata, poderão estabelecer formas diferenciadas de utilização de banco de horas.

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 10 – Todos os empregados da Fundação Florestal deverão proceder ao registro de frequência, diariamente, pelo sistema eletrônico **Clock-in**, via aplicativo em dispositivo móvel, utilizando reconhecimento facial e geolocalização e, no caso de indisponibilidade, pelo computador.

§1º - Os chefes de unidade, excetuando-se os de Áreas de Proteção Ambiental, deverão registrar sua frequência pelo sistema eletrônico Meu RH e comprovar seu comparecimento na(s) unidade(s) sob sua gestão, no mínimo, 3 (três) vezes por semana, pelo sistema **Clock-in**, mediante 2 (duas) marcações diárias (entrada e saída) no polígono da área.

§2º - Os gestores de Áreas de Proteção Ambiental, deverão proceder ao registro de frequência, diariamente, pelo sistema eletrônico **Clock-in**, via aplicativo em dispositivo móvel, utilizando reconhecimento facial e geolocalização e, no caso de indisponibilidade, pelo computador.

§3º - O registro da frequência para empregados em missões institucionais e/ou emergenciais, como Operação SP Sem Fogo, Operação Cachoeiras e outras, poderá ser realizado, em data posterior, no sistema eletrônico Meu RH, com a devida justificativa.

Art. 11 - Nos casos de ausência de registro, indisponibilidade temporária do sistema ou impossibilidade técnica do sistema eletrônico Clock-in por dispositivo móvel ou computador, deverá o empregado inserir posteriormente o registro no sistema eletrônico Meu RH, com a devida justificativa.

Art. 12 - A utilização da Ficha Individual de Frequência (Anexo II) para o registro de frequência será admitida, em caráter excepcional nos seguintes casos:

I- Impossibilidade técnica comprovada de uso do sistema eletrônico ou exercício de atividades em local sem infraestrutura tecnológica; e

II- Atividades de campo contínuas ou outros casos autorizados pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Único - A solicitação deverá ser formalizada em processo digital de Registro de Frequência – Solicitação de Ficha Individual de Frequência, instruído com memorando (Anexo III), justificativa assinada pela chefia imediata, manifestação da Gerência e Diretoria Regional e aprovação da Diretoria Executiva, seguindo fluxo (Anexo IV).

Art. 13 - A Ficha Individual de Frequência (Anexo II) será enviada por processo digital, acompanhada pela chefia imediata e registrado mensalmente na Gerência de Recursos Humanos, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, para controle e arquivamento, de acordo com o fluxo (Anexo V).

Art. 14 - As solicitações de abono, bem como o registro de ocorrências relativas a atrasos, ausências, afastamentos e demais justificativas, deverão ser registrados e justificados no sistema eletrônico Meu RH, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, mediante apresentação de documentação comprobatória, conforme disposto na Tabela de Ocorrências (Anexo I).

Parágrafo Único – Nos casos de uso de Ficha Individual de Frequência os documentos comprobatórios deveram ser enviados via processo digital em conformidade com o procedimento descrito no art.13.

COMPETÊNCIAS

Art. 15 - Compete ao empregado: cumprir a jornada estabelecida, registrar corretamente sua frequência e apresentar justificativas nos prazos.

Art. 16 - Compete à chefia imediata: supervisionar regularmente os registros de frequência, validar informações e encaminhar justificativas e solicitações no processo digital.

Art. 17 - Compete à Gerência de Recursos Humanos: manter controle centralizado dos registros, orientar unidades e elaborar relatórios.

Art. 18 - Compete à Diretoria Executiva deliberar sobre casos excepcionais e omissos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Fica proibido o registro de ponto pela VPN (Virtual Private Network), devendo a Gerência de Recursos Humanos, promover análise randômica/aleatória com a utilização dos dados de catracas eletrônicas.

Art. 20 - 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.

Art. 21 - O descumprimento da jornada de trabalho por motivo não justificado e/ou não abonado pela chefia imediata ensejará redução dos vencimentos mensais.

Art. 22 - A falta de cumprimento do estabelecido nesta Portaria incidirá nas penalidades previstas na legislação trabalhista.

Art. 23 - Ficam revogadas as Portarias Normativas FF/DE 454/2024 e FF/DE 03/2025, bem como demais disposições em contrário.

Art. 24 - Casos omissos deverão ser analisados e dirimidos pela Diretoria Executiva da Fundação Florestal.

Art. 25 - Esta Portaria entrará em vigor em 01 de outubro de 2025.
São Paulo, na data da assinatura digital.

RODRIGO LEVKOVICZ
Diretor Executivo



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**Governo do Estado de São Paulo
Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo
DAF/Gerencia de Recursos Humanos**

PORTARIA NORMATIVA FF Nº 015/2025

ANEXO I – 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 empregado, 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.

OCORRÊNCIA:	ORIENTAÇÃO:
Doação de sangue	<p>Ausência integral ou parcial da jornada diária de trabalho, no dia da realização da doação de sangue.</p> <p>Limitado a 01 (uma) ausência a cada 12 (doze) meses de trabalho (CLT, artigo 473, inciso IV).</p> <p>Comprovação: Comprovante de doação de sangue emitido pelo órgão de saúde.</p>
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 em comum acordo entre o empregado e a sua chefia imediata.</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 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 empregada 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 empregada, 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 empregado, 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>

OCORRÊNCIA: ORIENTAÇÃO:

Nojo	Ausgência integral da jornada de trabalho do empregado, 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). Período: 02 (dois) dias. Comprovação: Certidão de óbito.
Serviços externos	Ausência parcial ou integral da jornada de trabalho do empregado, para treinamentos, palestras e execução de serviço fora das dependências da sua sede de trabalho. Comprovação: aprovação expressa da chefia imediata (declaração escrita ou e-mail).
Dispensa prova faculdade	para Ausência parcial ou integral da jornada de trabalho do empregado. em Comprovação: Documento da faculdade comprovando data e hora da prova.
Problema transporte público Metrô/CPTM	com 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 empregado, limitada a 01 (uma) sessão mensal. Obs.: solicitações de sessões de tratamentos em números superiores ao limite descrito acima deverão ser apresentadas por escrito à chefia imediata. Comprovação: Atestado médico e/ou relatório do profissional da área.



Documento assinado eletronicamente por **Plinio Lourenco Peixoto, Gerente**, em 11/09/2025, às 10:41, 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 0082092157 e o código CRC A334B27D.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Governo do Estado de São Paulo
Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo
DAF/Gerencia de Recursos Humanos

PORTARIA NORMATIVA FF Nº 015/2025

ANEXO II - FICHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA

Endereço: Av. Prof. Frederico Hermann Jr., 345 – CEP: 05459-010 – Alto de Pinheiros – São Paulo.

Atividade Econômica: Conservação e Produção Florestal						Mês: _____ de 2025
Nome do Funcionário:						
Função:						n.º de Registro:
Número da CTPS:						Livro/Ficha:
Diretoria/Depto.:						
Centro de Custo:						
Dia	Período da Manhã		Período da Tarde		Rubrica	Apontamentos/Observações
	Entrada Horário	Saída Horário	Entrada Horário	Saída Horário		
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						

15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31



Documento assinado eletronicamente por **Plinio Lourenco Peixoto, Gerente**, em 11/09/2025, às 10:41, 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 0082094085 e o código CRC 4B705E83.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

Governo do Estado de São Paulo
Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo
DAF/Gerencia de Recursos Humanos

PORTARIA NORMATIVA FF Nº 015/2025

ANEXO III – MODELO DE MEMORANDO

Assunto: Registro de Frequência – Solicitação de Ficha Individual de Frequência

Trata-se de solicitação de autorização para que o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], matrícula [____], mantenha o registro de frequência por meio de Ficha Individual de Frequência, em caráter [temporário/permanente], em razão de [justificativa].

Conforme estabelece a normativa vigente, o registro da jornada deve ser realizado prioritariamente de forma eletrônica. No entanto, [detalhar motivo da solicitação].

A utilização da ficha manual, sob supervisão direta da chefia da unidade, garantirá a integridade dos registros e o cumprimento da jornada sem prejuízo às atividades.

Diante do exposto, solicito deferimento para a utilização da Ficha Individual de Frequência para o(a) servidor(a) acima citado(a) pelo período informado.

O presente memorando deverá ser encaminhado, inicialmente, à Gerência Administrativa da Unidade, que, após manifestação, o direcionará à Diretoria da Área. Em seguida, deverá ser remetido à Diretoria Executiva e, se aprovado, à Diretoria Administrativa e Financeira e à Gerência de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

Atenciosamente,

Local, na data da assinatura digital.

Nome e Cargo da Chefia Imediata



Documento assinado eletronicamente por **Plinio Lourenco Peixoto, Gerente**, em 11/09/2025, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



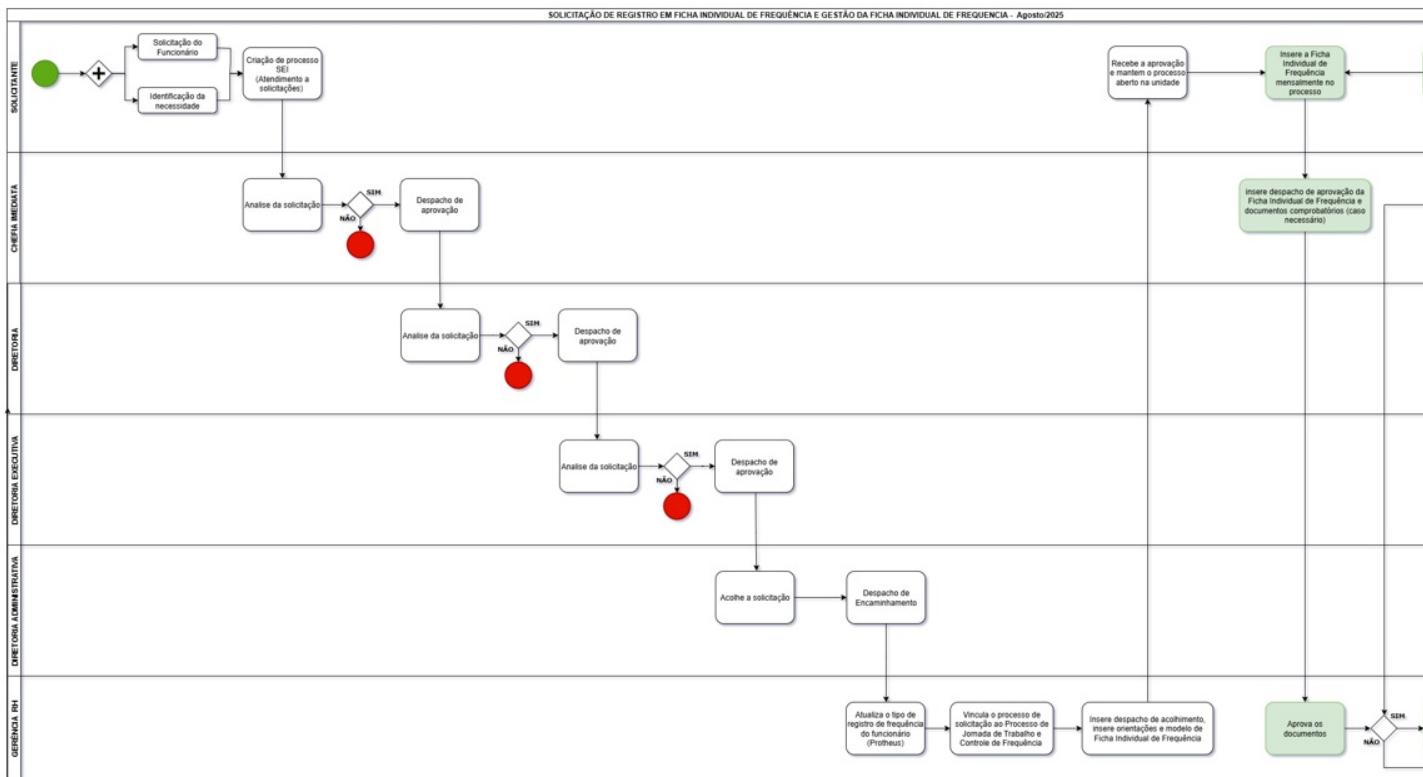
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador 0082097690 e o código CRC C93F9C49.



FUNDAÇÃO FLORESTAL
Governo do Estado de São Paulo
Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo
DAF/Gerencia de Recursos Humanos

PORTRARIA NORMATIVA FF Nº 015/2025

ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE USO DE FICHA INDIVIDUAL DE FREQUENCIA



Documento assinado eletronicamente por **Plinio Lourenco Peixoto, Gerente**, em 11/09/2025, às 10:42, 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 **0082098525** e o código CRC **D89C86D4**.