



VOCÊ SABIA?

- A carteira de trabalho digital substituiu seu documento físico;
- Todas as informações relativas ao seu contrato de trabalho são enviadas ao eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);
- O **PPP Eletrônico** que substituiu o **PPP** em meio físico, pode ser visualizado a partir de 16/01/2023;
- A Portaria MTP 4.098 de 15/12/22, estabelece parâmetros para a aplicação das multas administrativas previstas na legislação trabalhista;

VOCÊ SABIA?



- Devido a publicação da Portaria MTP Nº 4.198 de 19/12/2022 do Ministério do Trabalho, a apuração das parcelas variáveis deverão ser computadas até o dia vinte de cada mês e compor a remuneração do mês vigente.
- **Mas o que são parcelas variáveis?**

De acordo com o Capítulo V-A, Art. 101-B, §1 da Portaria em questão “Entende-se por parcela variável aquela cuja aferição dependa de parâmetros quantitativos relacionados à jornada ou à produtividade do empregado, tais como horas extraordinárias, comissões, gorjetas e produção.”

O que você precisa saber?



- As informações relativas ao seu contrato de trabalho são enviadas através do eSocial pela empresa e você pode visualiza-las através da sua carteira de trabalho digital;
- Para acessar sua carteira digital você pode baixar o aplicativo;
- Para acessar seu PPP Eletrônico você pode baixar o aplicativo ou acessar o site Meu Inss;

O que você precisa saber?



- A fim de evitar possíveis multas constantes na Portaria MTP 4.098, e garantir o cumprimento da Portaria MTP 4.198, todos os esforços institucionais devem estar voltados para o bom planejamento e desenvolvimento do serviço.

Qual o procedimento a FAMAR adotou?

Foi publicada uma Portaria FAMAR Nº 02 de 12/01/2023, onde determina o fluxo dos documentos.

Destacamos aqui alguns pontos importantes dessa Portaria:

Inciso I

- Item B – “Reembolso somente de horas faltas...”
- Item F - “As solicitações de alterações no sistema Gestão do ponto, em especial inserção de marcação deverá ser enviada por email (...) no dia seguinte imediato a ocorrência...”
- Item K – “ Redução ou Aumento de Carga horária...”
- Item I – “ Alteração de centro de custo...”
- Item M – “Alteração de horário...”

Inciso II

Item A – “Atestados para abono...”

Item B – “Atestados Médicos...”

Observação: a Portaria completa está no Anexo I, ao final dessa apresentação

Qual o papel do funcionário para que sejam cumpridos os prazos?

Inciso I

Item B – Se você teve desconto de horas faltas indevidas em seu holerite , verifique o seu cartão de ponto e identifique quais os dias foram apontados essas horas faltas, e comunique imediatamente sua chefia para que a mesma elabore a sua solicitação de reembolso, essa solicitação deve estar no RH da Famar até o dia 10 de cada mês para que seja analisado e reembolsado no seu próximo holerite como o evento 744.



Qual o papel do funcionário para que sejam cumpridos os prazos?

Inciso I

Item F – Se você esqueceu de registrar a digital em algum período da sua jornada de trabalho, comunique imediatamente a sua chefia para que a mesma solicite a inserção desse horário e acompanhe o seu cartão de ponto para se certificar que a solicitação foi aceita e inserido o horário para que não haja desconto desse dia em seu holerite.

Lembrando que ao prazo para solicitação de inserção de horário é no dia seguinte imediato a ocorrência.

Qual o papel do funcionário para que sejam cumpridos os prazos?

Inciso I

Item K – Para solicitar aumento ou redução de carga horária, você deve solicitar de próprio punho informando qual a nova carga horária que pretende realizar, o novo horário e a data que pretende iniciar essa nova carga horária, mediante essa solicitação sua chefia irá realizar todos os procedimentos e após a ciência de todos os envolvidos, essa solicitação virá para o RH da Famar para análise.

Você só poderá realizar a nova carga horária após análise e **autorização** do RH da Famar.

Acompanhe com sua chefia o andamento da sua solicitação.

Qual o papel do funcionário para que sejam cumpridos os prazos?

Inciso I

Item I – Para mudança de local, você assinará um formulário de Remanejamento de Centro de Custo que sua chefia irá preencher e realizar todo o procedimento e após a ciência de todos os envolvidos será encaminhado para o RH da Famar para análise.

Você só poderá ser remanejado após a **autorização** do RH da Famar, importante lembrar que não realizamos alteração de centro de custo retroativo.

Acompanhe com sua chefia o andamento da sua solicitação.

Qual o papel do funcionário para que sejam cumpridos os prazos?

Inciso I

Item M – Para mudança de horário, sua chefia irá preencher um formulário de Alteração de Horário e realizar todo o procedimento e após a ciência de todos os envolvidos será encaminhado para o RH da Famar para análise.

Você poderá conferir se o novo horário foi aceito pela Famar verificando no sistema de Gestão do Ponto se o seu novo horário já foi lançado.

Acompanhe com sua chefia o andamento da sua solicitação.



Qual o papel do funcionário para que sejam cumpridos os prazos?

Inciso II

Item A – Se você precisou se ausentar do trabalho para acompanhar seu filho no médico por exemplo, você deve entregar no RH da Famar a declaração de acompanhante até 24 horas da data de ocorrência para que essas horas seja abonada. Não será aceito documento fora do prazo.

Item B – Para atestados médicos entregue no Sesmt o prazo também é de 24 horas da data de ocorrência.

Observação: Para evitar maiores transtornos, antes de entregar o atestado na Famar, confira se o mesmo está correto (como por exemplo a data do afastamento, etc)

Ajude-nos a cuidar de quem cuida!

