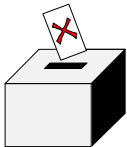
				
Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Confiança

Relatório Trabalhista	
Nº 074	13/09/2024

Sumário:

- DIA DE ELEIÇÕES - AFASTAMENTO NO TRABALHO - GENERALIDADES
- NR 22 - SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL NA MINERAÇÃO - NOVA REDAÇÃO - VIGÊNCIA A PARTIR DE 24/05/2024 - RETIFICAÇÃO
- AUDITORIA-FISCAL DO TRABALHO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
- INSS - SALÁRIO-DE-BENEFÍCIO - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA - SETEMBRO/2024
- ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - ATRIBUIÇÕES



DIA DE ELEIÇÕES - AFASTAMENTO NO TRABALHO GENERALIDADES

No Brasil, o dia de eleições é um momento crucial para o exercício da cidadania. De acordo com a legislação, os empregados têm direito ao afastamento do trabalho para votar, uma vez que o voto é obrigatório no país. A empresa deve respeitar esse direito, permitindo que o trabalhador se ausente durante o expediente.

O Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965) assegura que o eleitor tem o direito de se ausentar do trabalho pelo tempo necessário para votar. Não há uma definição exata de quanto tempo o empregado pode ficar ausente, pois isso depende de fatores como a distância até o local de votação e a fila no dia. Em geral, o bom senso e a flexibilidade são recomendados para que o colaborador consiga exercer o voto sem comprometer suas responsabilidades laborais.

Exemplo prático: Se um empregado mora longe do local de trabalho e precisa viajar para votar, ele pode solicitar algumas horas de afastamento, desde que apresente justificativas razoáveis. A empresa deve considerar a situação de forma equilibrada, respeitando o direito do trabalhador.

PARTICIPAÇÃO COMO MESÁRIO

Além do voto, o funcionário que for convocado para atuar como mesário também tem direito ao afastamento. Nesse caso, o art. 98 da Lei nº 9.504/1997 garante ao empregado o direito a dois dias de folga para cada dia trabalhado como mesário, sem prejuízo da remuneração. Isso significa que, além do dia da eleição, o colaborador terá direito a folgas compensatórias em outros momentos.

Exemplo prático: Um empregado convocado para ser mesário no domingo de eleições tem direito a mais dois dias de folga durante a semana, que podem ser negociados com a empresa.

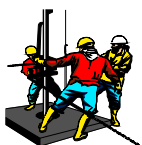
REJEIÇÃO E PROBLEMAS COM O DIREITO DE AFASTAMENTO

Embora o direito ao afastamento para votar ou atuar como mesário seja assegurado por lei, algumas empresas podem apresentar resistência ou criar obstáculos. Isso pode ocorrer em setores que operam com escala rígida ou em dias críticos de produção. No entanto, a empresa não pode impedir o empregado de exercer seu direito, sob pena de enfrentar sanções legais.

Exemplo prático de rejeição: Uma fábrica que funciona 24 horas por dia pode enfrentar dificuldades em liberar um grande número de empregados ao mesmo tempo. No entanto, em vez de negar o direito, a empresa deve buscar organizar turnos ou flexibilizar horários para garantir que todos possam votar sem comprometer a produção.

CONCLUSÃO

O afastamento no dia de eleições é um direito garantido por lei que deve ser respeitado pelas empresas. Tanto para o ato de votar quanto para a atuação como mesário, o trabalhador não pode ser penalizado. Para evitar problemas, é essencial que as empresas organizem seus turnos e comuniquem claramente as regras aos funcionários, promovendo o equilíbrio entre o exercício da cidadania e as necessidades operacionais.



NR 22 - SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL NA MINERAÇÃO NOVA REDAÇÃO - VIGÊNCIA A PARTIR DE 24/05/2024 - RETIFICAÇÃO

A Portaria nº 225, de 26/02/24, DOU de 27/02/24, do Ministério do Trabalho e Emprego, que aprovou a nova redação da Norma Regulamentadora nº 22 - Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração, com vigência a partir de 24/05/24, sofreu a seguinte retificação, publicada no DOU de 11/09/24:

RETIFICAÇÃO

No Quadro III do Anexo IV da NR-22, publicado pela Portaria nº 225, de 26 de fevereiro de 2024, no Diário Oficial da União de 27 de fevereiro de 2024, seção 1, páginas 124/135, onde se lê: "70-27", leia-se: "30-37".



AUDITORIA-FISCAL DO TRABALHO ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE

A Instrução Normativa nº 5, de 06/09/24, DOU de 11/09/24, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, dispôs sobre as especificações técnicas da Carteira de Identidade Fiscal da Auditoria-Fiscal do Trabalho e da Credencial de Identificação Funcional dos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho. Na íntegra:

O Secretário de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, no uso da atribuição que lhe confere o art. 38 do Regulamento da Inspeção do Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 4.552, de 27 de dezembro de 2002, e tendo em vista o disposto no art. 630 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, no art. 21, caput, incisos I e XVIII, do Anexo I do Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023, no caput dos art. 59 e 69 da Portaria MTP nº 547, de 22 de outubro de 2021, e no processo SEI nº 19966.203983/2024-30, resolve:

Art. 1º - As especificações técnicas da Carteira de Identidade Fiscal da Auditoria-Fiscal do Trabalho estão dispostas no Anexo I.

Art. 2º - As especificações técnicas da Credencial de Identificação Funcional dos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho estão dispostas no Anexo II.

Art. 3º - Ficam revogados os seguintes dispositivos da Portaria MTP nº 547, de 22 de outubro de 2021.

I - § 1º do art. 58;
II - Parágrafo único do art. 69;
III - Anexo II; e
IV - Anexo III.

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

LUIZ FELIPE BRANDÃO DE MELLO

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE FISCAL DA AUDITORIA-FISCAL DO TRABALHO

1. Formato, dimensões e matéria-prima da carteira

1.1. Formato:

1.1.1. A carteira terá as especificações constantes na norma ISO IEC 7816 - 1, no tocante às dimensões e resistências físicas para documentos do tipo ID-1.

1.2. Dimensões:

1.2.1. De acordo com a norma ISO IEC 7816 - 1 para documentos do tipo ID-1:

1.2.1.1. Largura: 85,6 +/- 0,12 mm;

1.2.1.2. Altura: 53,98 +/- 0,05 mm; e

1.2.1.3. Espessura: 0,76 +/- 0,08 mm.

1.2.2. Cantos arredondados com o raio de 3,18 +/- 0,30 mm.

1.3. Matéria-Prima:

1.3.1. A carteira será formada por uma camada central (core) em substrato microporoso misto de poliolefina e sílica, com espessura de 254 micrômetros +/- 10%, com estabilização térmica para impressão em toner sólido (tipo laser). As camadas externas (de anverso e verso) devem ser de polietileno (PET) amorfo, transparente, com espessura de 254 micrômetros +/- 10% cada, onde será aplicado elemento de segurança, conforme item 6 deste Anexo. A laminação do PET deve ser a quente;

1.3.2. A laminação da carteira deve ser brilhante em toda a sua extensão e em ambas as faces. As camadas que compõem a carteira devem ser unidas por calor e pressão, sem o uso de adesivos de qualquer tipo, constituindo um bloco homogêneo que não possa ser desintegrado ou restaurado; e

1.3.3. Todos os insumos utilizados na produção e personalização da carteira devem ser compatíveis entre si.

2. Cores

2.1. Todas as cores empregadas na impressão da carteira devem seguir a codificação expressa na especificação gráfica a que se refere o item 8.2 deste Anexo.

3. Pré-impresos

3.1. Os pré-impresos constituem-se de:

3.1.1. Armas da República, no canto superior esquerdo, em cores reais;

3.1.2. Texto SIT à esquerda das Armas da República, escrito na vertical;

3.1.3. Emblema da Secretaria de Inspeção do Trabalho, no canto superior direito, em cores reais;

3.1.4. Textos "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL", "MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO", "INSPEÇÃO DO TRABALHO" e "AUDITOR-FISCAL DO TRABALHO";

3.1.5. Desenhos de fundo, conforme arte da especificação gráfica;

3.1.6. Caixa para a impressão da foto; e

3.1.7. Caixa para impressão do QR Code.

3.2. O campo destinado ao nome possui uma linha com 40 (quarenta) caracteres. Em caso de solicitação de nome social pelo servidor, conforme o disposto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, acima do nome constará o campo nome social, que contará com uma linha com 40 (quarenta) caracteres.

3.3. Todos os pré-impressos devem seguir a especificação gráfica definida. Será utilizada fonte exclusiva (com uma ou mais características únicas).

3.4. As áreas de íris e contra-íris devem seguir o gabarito da especificação gráfica, com variação máxima de +/- 5mm, com área mínima de transição de 7,7mm.

4. Dados variáveis

4.1. Os dados variáveis são:

4.1.1. Dizeres indicativos dos campos nome, nome social, matrícula, nº da CIF, assinatura do titular, no anverso, data de expedição, no verso;

4.1.2. Personalização dos campos elencados no item acima;

4.1.3. Fotografia do titular (primária e secundária);

4.1.4. Assinatura digitalizada do titular;

4.1.5. Impressão do QR Code; e

4.1.6. Texto superior (prerrogativas para o cargo):

4.1.6.1. O portador possui LIVRE ACESSO a todas as dependências dos estabelecimentos públicos ou privados ou locais onde se exerçam atividades sujeitas à Inspeção do Trabalho e PASSE LIVRE nas empresas de transportes públicas ou privadas no cumprimento das suas atribuições legais. As autoridades policiais, quando solicitadas, deverão prestar-lhe a assistência de que necessitar para o fiel cumprimento de suas atribuições legais (art. 630, §§ 3º, 5º e 8º, da CLT, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943). O portador possui livre acesso a todos os compartimentos de qualquer embarcação de bandeira estrangeira, para fins de Inspeção do Trabalho, de acordo com a Convenção do Trabalho Marítimo - CTM.

4.1.7. Abaixo do texto superior:

4.1.7.1. The holder has FREE ACCESS to all public and private workplaces or any workplace liable to inspection and FREE public transportation PASS in all public and private transportation while undergoing his legal attributions. The police authorities, when requested, have to give full assistance in all matters to help the holder to perform his legal duties. The holder has FREE ACCESS to all ship's compartments of any flag state to perform labour inspection accordingly to the Maritime Labour Convention - MLC 2006.

4.2. A personalização dos dados variáveis deve ser feita em quadricromia, pelo processo de impressão em toner sólido a cores (tipo laser), de modo a garantir a boa legibilidade e reconhecimento visual dos dados contidos na Carteira de Identificação. Devem ser respeitadas as cotas e delimitação de campos, tipo e tamanho de fontes constantes da especificação gráfica, com tolerância de até +/- 20% das dimensões estipuladas, desde que não haja invasão ou sobreposição de campos, com alinhamento justificado, seguindo a projeção dos respectivos dados fixos pré-impressos e com resolução mínima de 500 dpi.

5. Impressões gráficas de segurança

5.1. Todas as impressões gráficas de segurança devem seguir a especificação gráfica definida, não sendo permitidas alterações ou adaptações de qualquer tipo sem a devida apreciação e anuência da Secretaria de Inspeção do Trabalho. Deve ser usado offset a traço em duplex, em anverso e verso.

5.1.1. Inscrição "SIT" repetida quatro vezes, combinada com o fundo de segurança com efeito íris, numismático, guilhoches, desenhos geométricos com distorção, e microtextos com erro técnico, repetitivos e intercalados, tendo os microtextos a altura de 0,30mm (+/- 0,05mm) (anverso).

5.2. Área destinada à impressão da fotografia do titular formando um degradê harmonioso e sobrepondo parcialmente o fundo de segurança, proporcionando uma imagem de fundo integrada (anverso).

5.3. Armas da República combinando com o fundo de segurança duplex com efeito íris, com guilhoches em distorção e microtextos com erro técnico, repetitivos e intercalados (verso), tendo os microtextos a altura de 0,30mm (+/- 0,05mm).

5.4. Desenho estilizado da palavra "SIT", na cor azul, escondido, revelado por filtro (verso).

5.5. Área para o QR Code com 26mm x 26mm, na lateral direita, para validação. A leitura do QR Code deverá retornar os dados biográficos do portador.

5.6. Foto fantasma, abaixo do QR Code, com a dimensão de 9,6mm x 7,2mm.

6. Elementos de segurança

6.1. Tinta de Variação Óptica - deve ser impressa na laminação o emblema da "SIT" com tinta de variação óptica, com luminescência a luz ultravioleta na cor dourada. A imagem do emblema da "SIT" deve sobrepor parcialmente a imagem primária do titular, tomando-se os devidos cuidados para que a legibilidade dos dados da carteira não seja comprometida.

6.2. Fotografia fantasma do titular, impressa a cores, com resolução mínima de 500 dpi, de modo a permitir a perfeita identificação da imagem do titular da carteira (verso).

6.3. Devem ser rigorosamente seguidas as cotas e as dimensões estabelecidas na tabela e nos croquis da especificação gráfica, com as respectivas tolerâncias de localização.

7. Tintas especiais

7.1. Anti-escâner - a tinta deve ser aplicada no anverso por meio de serigrafia (screenprinting), ter efeito iridescente e variação de cor de dourado para verde, com alta resistência a alcoóis, solventes e altas temperaturas, e resistência a luz ³⁵ (escala IWS).

7.2. Anti-stokes (up-convert) - deve ser visível somente quando exposta a radiação infravermelho na faixa de 960nm, fluorescendo na cor verde, apresentando nível de segurança semifechado (2º nível), devendo ser aplicada no anverso por impressão offset ou serigráfica (anverso). Deve possuir alta resistência a temperatura e luz (³⁵ na escala IWS).

7.3. Fluorescente - deve ser visível somente quando exposta a radiação ultravioleta de onda longa (365 nm, UVA), fluorescendo na cor vermelha, apresentando nível de segurança semifechado (2º nível), devendo ser aplicada em anverso e reverso verso por impressão offset ou serigráfica (anverso e verso). Deve possuir alta resistência a temperatura e luz (³⁵ na escala IWS).

7.4. Todas as tintas especiais devem ser de produção e venda controladas com destinação específica para documentos de segurança, sobretudo documentos de identificação, tendo seu uso restrito a impressores de segurança especializados em documentos fiduciários. Devem também ser plenamente aplicáveis a substratos sintéticos e, de preferência, especialmente desenvolvidas para este fim, já que devem resistir à temperatura e pressão de laminação.

7.5. Devem ser rigorosamente seguidas as cotas e as dimensões estabelecidas na tabela e nos croquis da especificação gráfica, com as respectivas tolerâncias de localização.

8. Outras considerações

8.1. Todos os pré-impressos, desenhos de fundo e microletras deverão ser confeccionados em offset, a traço de alta qualidade.

8.2. A Secretaria de Inspeção do Trabalho definirá a especificação gráfica das Carteiras de Identidade Fiscal.

8.3. O modelo das Carteiras de Identidade Fiscal é o constante das Figuras 1 e 2.

Figura 1 - Imagem do anverso da Carteira de Identidade Fiscal com todos os elementos visíveis e variáveis

Figura 2 - Imagem do verso da Carteira de Identidade Fiscal com todos os elementos visíveis e variáveis

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA CREDENCIAL DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DOS AGENTES DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Formato, dimensões e matéria-prima da credencial

1.1. Formato:

1.1.1. A credencial terá as especificações constantes na norma ISO IEC 7816 - 1, no tocante às dimensões e resistências físicas para documentos do tipo ID-1.

1.2. Dimensões:

1.2.1. De acordo com a norma ISO IEC 7816 - 1 para documentos do tipo ID-1:

1.2.1.1. Largura: 85,6 +/- 0,12 mm;

1.2.1.2. Altura: 53,98 +/- 0,05 mm; e

1.2.1.3. Espessura: 0,76 +/- 0,08 mm.

1.2.2. Cantos arredondados com o raio de 3,18 +/- 0,30 mm.

1.3. Matéria-Prima:

1.3.1. A credencial será formada por uma camada central (core) em substrato microporoso misto de poliolefina e sílica, com espessura de 254 micrômetros +/- 10%, com estabilização térmica para impressão em toner sólido (tipo laser). As camadas externas (de anverso e verso) devem ser de polietileno (PET) amorfo, transparente, com espessura de 254 micrômetros +/- 10% cada, onde será aplicado elemento de segurança, conforme item 6 deste Anexo. A laminação do PET deve ser a quente;

1.3.2. A laminação da credencial deve ser brilhante em toda a sua extensão e em ambas as faces. As camadas que compõem a credencial devem ser unidas por calor e pressão, sem o uso de adesivos de qualquer tipo, constituindo um bloco homogêneo que não possa ser desintegrado ou restaurado; e

1.3.3. Todos os insumos utilizados na produção e personalização da credencial devem ser compatíveis entre si.

2. Cores

2.1. Todas as cores empregadas na impressão da credencial devem seguir a codificação expressa na especificação gráfica a que se refere o item 8.2 deste Anexo.

3. Pré-impresos

3.1. Os pré-impresos constituem-se de:

3.1.1. Armas da República, no canto superior esquerdo, em cores reais;

3.1.2. Texto SIT à esquerda das Armas da República, escrito na vertical;

3.1.3. Emblema da Secretaria de Inspeção do Trabalho, no canto superior direito, em cores reais;

3.1.4. Textos "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL", "MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO", "INSPEÇÃO DO TRABALHO" e "AGENTE DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO";

3.1.5. Desenhos de fundo, conforme arte da especificação gráfica;

3.1.6. Caixa para a impressão da foto; e

3.1.7. Caixa para impressão do QR Code.

3.2. O campo destinado ao nome possui uma linha com 40 (quarenta) caracteres. Em caso de solicitação de nome social pelo servidor, conforme o disposto no Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, acima do nome constará o campo nome social, que contará com uma linha com 40 (quarenta) caracteres.

3.3. Todos os pré-impresos devem seguir a especificação gráfica definida. Será utilizada fonte exclusiva (com uma ou mais características únicas).

3.4. As áreas de íris e contra-íris devem seguir o gabarito da especificação gráfica, com variação máxima de +/- 5mm, com área mínima de transição de 7,7mm.

4. Dados variáveis

4.1. Os dados variáveis são:

4.1.1. Dizeres indicativos dos campos nome, nome social, matrícula, nº da credencial, assinatura do titular, no anverso, data de expedição, no reverso verso;

4.1.2. Personalização dos campos elencados no item acima;

4.1.3. Fotografia do titular (primária e secundária);

4.1.4. Assinatura digitalizada do titular;

4.1.5. Impressão do QR Code; e

4.1.6. Texto superior (prerrogativas para o cargo):

4.1.6.1. O portador possui LIVRE ACESSO a todas as dependências dos estabelecimentos públicos ou privados ou locais onde se exerçam atividades sujeitas à Inspeção do Trabalho e PASSE LIVRE nas empresas de transportes públicas ou privadas no cumprimento das suas atribuições legais. As autoridades policiais, quando solicitadas, deverão prestar-lhe a assistência de que necessitar para o fiel cumprimento de suas atribuições legais (art. 630, §§ 3º, 5º e 8º, da CLT, Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

4.2. A personalização dos dados variáveis deve ser feita em quadricromia, pelo processo de impressão em toner sólido a cores (tipo laser), de modo a garantir a boa legibilidade e reconhecimento visual dos dados contidos na credencial. Devem ser respeitadas as cotas e delimitação de campos, tipo e tamanho de fontes constantes da especificação gráfica, com tolerância de até +/- 20% das dimensões estipuladas, desde que não haja invasão ou sobreposição de campos, com alinhamento justificado, seguindo a projeção dos respectivos dados fixos pré-impressos e com resolução mínima de 500 dpi.

5. Impressões gráficas de segurança

5.1. Todas as impressões gráficas de segurança devem seguir a especificação gráfica definida, não sendo permitidas alterações ou adaptações de qualquer tipo sem a devida apreciação e anuência da Secretaria de Inspeção do Trabalho. Deve ser usado offset a traço em duplex, em anverso e verso.

5.1.1. Inscrição "SIT" repetida quatro vezes, combinada com o fundo de segurança com efeito íris, numismático, guilhões, desenhos geométricos com distorção, e microtextos com erro técnico, repetitivos e intercalados, tendo os microtextos a altura de 0,30mm (+/- 0,05mm) (anverso).

5.2. Área destinada à impressão da fotografia do titular formando um degradê harmonioso e sobrepondo parcialmente o fundo de segurança, proporcionando uma imagem de fundo integrada (anverso).

5.3. Armas da República combinando com o fundo de segurança duplex com efeito íris, com guilhões em distorção e microtextos com erro técnico, repetitivos e intercalados (verso), tendo os microtextos a altura de 0,30mm (+/- 0,05mm).

5.4. Desenho estilizado da palavra "SIT", na cor azul, escondido, revelado por filtro (verso).

5.5. Área para o QR Code com 26mm x 26mm, na lateral direita, para validação. A leitura do QR Code deverá retornar os dados biográficos do portador.

5.6. Foto fantasma, abaixo do QR Code, com a dimensão de 9,6mm x 7,2mm.

6. Elementos de segurança

6.1. Tinta de Variação Óptica - deve ser impressa na laminação o emblema da "SIT" com tinta de variação óptica, com luminescência a luz ultravioleta na cor dourada. A imagem do emblema da "SIT" deve sobrepor parcialmente a imagem primária do titular, tomando-se os devidos cuidados para que a legibilidade dos dados da credencial não seja comprometida.

6.2. Fotografia fantasma do titular, impressa a cores, com resolução mínima de 500 dpi, de modo a permitir a perfeita identificação da imagem do titular da credencial (verso).

6.3. Devem ser rigorosamente seguidas as cotas e as dimensões estabelecidas na tabela e nos croquis da especificação gráfica, com as respectivas tolerâncias de localização.

7. Tintas especiais

7.1. Anti-escâner - a tinta deve ser aplicada no anverso por meio de serigrafia (screenprinting), ter efeito iridescente e variação de cor de dourado para verde, com alta resistência a alcoóis, solventes e altas temperaturas, e resistência a luz ³5 (escala IWS).

7.2. Anti-stokes (up-convert) - deve ser visível somente quando exposta a radiação infravermelho na faixa de 960nm, fluorecendo na cor verde, apresentando nível de segurança semifechado (2º nível), devendo ser aplicada no anverso por impressão offset ou serigráfica (anverso). Deve possuir alta resistência a temperatura e luz (³5 na escala IWS).

7.3. Fluorescente - deve ser visível somente quando exposta a radiação ultravioleta de onda longa (365 nm, UVA), fluorecendo na cor vermelha, apresentando nível de segurança semifechado (2º nível), devendo ser aplicada em anverso e verso por impressão offset ou serigráfica (anverso e verso). Deve possuir alta resistência a temperatura e luz (³5 na escala IWS).

7.4. Todas as tintas especiais devem ser de produção e venda controladas com destinação específica para documentos de segurança, sobretudo documentos de identificação, tendo seu uso restrito a impressores de segurança especializados em documentos fiduciários. Devem também ser plenamente aplicáveis a substratos sintéticos e, de preferência, especialmente desenvolvidas para este fim, já que devem resistir à temperatura e pressão de laminação.

7.5. Devem ser rigorosamente seguidas as cotas e as dimensões estabelecidas na tabela e nos croquis da especificação gráfica, com as respectivas tolerâncias de localização.

8. Outras considerações

8.1. Todos os pré-impressos, desenhos de fundo e microletras deverão ser confeccionados em offset, a traço de alta qualidade.

8.2. A Secretaria de Inspeção do Trabalho definirá a especificação gráfica das credenciais.

8.3. O modelo das Credenciais é o constante das Figuras 3 e 4.

Figura 3 - Imagem do anverso da Credencial de Identificação Funcional dos Agentes e Higiene e Segurança do Trabalho com todos os elementos visíveis e variáveis

Figura 4 - Imagem do verso da Credencial de Identificação Funcional dos Agentes de Higiene e Segurança do Trabalho com todos os elementos visíveis e variáveis

LUIZ FELIPE BRANDÃO DE MELLO



INSS - SALÁRIO-DE-BENEFÍCIO ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA - SETEMBRO/2024

A Portaria nº 2.983, de 11/09/24, DOU de 12/09/24, do Ministério do Trabalho e Previdência, estabeleceu, para o mês de setembro de 2024, os fatores de atualização dos pecúlios, das parcelas de benefícios pagos em atraso e dos salários de contribuição para cálculo da renda mensal inicial dos benefícios pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Na íntegra:

O Ministro de Estado da Previdência Social, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, resolve:

Art. 1º - Estabelecer que, para o mês de setembro de 2024, os fatores de atualização:

I - das contribuições vertidas de janeiro de 1967 a junho de 1975, para fins de cálculo do pecúlio (dupla cota) correspondente, serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,000707 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de agosto de 2024;

II - das contribuições vertidas de julho de 1975 a julho de 1991, para fins de cálculo de pecúlio (simples), serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,004009 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de agosto de 2024, mais juros;

III - das contribuições vertidas a partir de agosto de 1991, para fins de cálculo de pecúlio (novo), serão apurados mediante a aplicação do índice de reajustamento de 1,000707 - utilizando-se a Taxa Referencial - TR do mês de agosto de 2024; e

IV - dos salários de contribuição, para fins de concessão de benefícios no âmbito de Acordos Internacionais, serão apurados mediante a aplicação do índice de 0,998600.

Art. 2º - A atualização monetária dos salários de contribuição para a apuração do salário de benefício, de que trata o art. 33 do Regulamento da Previdência Social - RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e a atualização monetária das parcelas relativas aos benefícios pagos com atraso, de que trata o art. 175 do referido Regulamento, no mês de agosto de 2024, serão efetuadas mediante a aplicação do índice de 0,998600.

Art. 3º - A atualização de que tratam os §§ 2º a 5º do art. 154 do RPS, será efetuada com base no mesmo índice a que se refere o art. 2º.

Art. 4º - Se após a atualização monetária dos valores de que tratam os §§ 2º a 5º do art. 154 e o art. 175 do RPS, os valores devidos forem inferiores ao valor original da dívida, deverão ser mantidos os valores originais.

Art. 5º - As respectivas tabelas com os fatores de atualização, mês a mês, encontram-se na rede mundial de computadores, no sítio <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-social/legislacao>.

Art. 6º - O Ministério da Previdência Social, o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ROBERTO LUPI



ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - ATRIBUIÇÕES

A Portaria nº 1.541, de 12/09/24, DOU de 13/09/24, do Ministério do Trabalho e Emprego, dispôs sobre as atribuições da Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério do Trabalho e Emprego. Na íntegra:

O Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, bem como no Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023 - Processo nº 19955.205232/2024-87, resolve:

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - AESCOM-MTE

Art. 1º - Esta Portaria disciplina as atribuições da Assessoria Especial de Comunicação Social, a quem compete, nos termos do art. 6º do Anexo I do Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023, planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e a publicidade institucional do Ministério, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República - SECOM-PR.

Parágrafo único - É de responsabilidade da Assessoria Especial de Comunicação Social:

I - subsidiar a definição de estratégias de divulgação de ações e serviços do Ministério;

II - coordenar a execução das ações de publicidade institucional e legal do Ministério, bem como a editoração e a publicação técnica e institucional;

III - acompanhar, junto à mídia em geral, a formação de opinião pública relativa ao Ministério e seus órgãos; e

IV - coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Assessoria.

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS DA COMUNICAÇÃO

Art. 2º - A comunicação tem os seguintes fundamentos:

I - missão: comunicar com eficiência e transparência para a sociedade, beneficiários, gestores municipais, estaduais e federais, formadores de opinião e imprensa as ações, programas e serviços do Ministério do Trabalho e Emprego;

II - valores: a transparência, o respeito aos direitos dos cidadãos, a conexão com as pessoas e a ética para com toda a sociedade e público interno; e

III - princípios: respeito aos direitos fundamentais, impessoalidade, responsabilidade, transparência, prestação de contas à sociedade, unicidade de discurso e da comunicação institucional, qualidade do atendimento e da informação, agilidade, eficiência, economicidade, aprimoramento da cultura organizacional, acessibilidade, incentivo à inovação, capacitação e criatividade, valorização e motivação das equipes de trabalho.

Art. 3º - Os objetivos da comunicação, além daqueles descritos no art. 1º do Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, são:

I - comunicar à sociedade, aos beneficiários e aos usuários das políticas públicas, aos gestores e aos formadores de opinião, com transparência, sobre as entregas para a sociedade que o Ministério se propõe a realizar nos canais adequados e utilizando as melhores técnicas de comunicação, com economicidade de recursos públicos;

II - aprimorar o alcance e o conteúdo da comunicação integrando temas e canais e prospectando formas de divulgação, que contribuam para democratizar a informação de interesse público, visando a consecução dos objetivos finalísticos do órgão;

III - contribuir para o alcance dos objetivos gerenciais utilizando a comunicação interna e externa como meio de promover o conhecimento das políticas e dos programas e a articulação intersetorial e federativa;

IV - realizar ações de comunicação interna que auxiliem na promoção do reconhecimento, na valorização e no bem-estar das pessoas no trabalho.

V - contribuir para a sinergia entre as áreas do Ministério do Trabalho e Emprego por intermédio de uma comunicação clara e comprometida com os objetivos estratégicos do ministério.

Art. 4º - São diretrizes gerais da comunicação do Ministério do Trabalho e Emprego, além daqueles descritos no art. 2º do Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008:

I - respeito à Constituição da República Federativa do Brasil, às leis e ao interesse público;

II - respeito às competências, às atribuições, à missão e aos valores do órgão;

III - consonância com as diretrizes de comunicação social da Presidência da República e, no que couber, com as ações de comunicação social dos demais órgãos da Administração Pública Federal;

IV - preservação e fortalecimento da imagem do Ministério do Trabalho e Emprego perante todos os seus públicos, mediante divulgação de ações decorrentes do exercício de suas atribuições e atuações;

V - divulgação de iniciativas, ações e serviços que estejam à disposição do cidadão e dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VI - respeito aos direitos autorais;

VII - respeito aos direitos de imagem;

VIII - utilização de linguagem acessível, didática e inequívoca;

IX - utilização de instrumentos de divulgação diversificados, a fim de atingir os diferentes públicos de interesse do Ministério do Trabalho e Emprego, adequando a linguagem às especificidades de cada meio e conjunto de destinatários;

X - capacitação de membros e servidores, e outros colaboradores, na direção do aperfeiçoamento das aptidões relacionadas à comunicação social;

XI - realização de pesquisas para obtenção de dados, informações e opiniões;

XII - avaliação contínua de resultados com definição e aprimoramento de indicadores;

XIII - elaboração, utilização e divulgação de manuais relacionados à comunicação social; e

XIV - observância das peculiaridades regionais e locais.

CAPÍTULO III - DA COMUNICAÇÃO NO MINISTÉRIO

Art. 5º - As ações e responsabilidades de comunicação social englobam as seguintes atividades:

I - assessoramento de autoridades:

- a) preparar notas, respostas à imprensa e artigos;
- b) auxiliar na formulação de estratégias e na execução do planejamento de comunicação e seus objetivos;
- c) acompanhar e preparar material para entrevista de autoridades a diversos veículos de comunicação;
- d) participar de reuniões com autoridades;
- e) assessorar autoridades em entrevistas;
- f) propor e organizar coletivas e exclusivas;
- g) articular e prospectar pautas positivas junto à imprensa;
- h) solicitar e acompanhar serviços demandados pelas autoridades;
- i) levantar dados e informações para os briefings de viagem, entre outras situações próprias da assessoria de imprensa;
- j) gerenciar crises de comunicação com a imprensa e demais públicos de interesse, prevenindo sua ocorrência e atuando tempestivamente caso venham a surgir; e
- k) acompanhar as autoridades do Ministério do Trabalho e Emprego em situações que envolvam a representatividade do órgão junto à imprensa, em atividades internas e externas, inclusive em viagens nacionais e internacionais.

II - relacionamento com a imprensa:

- a) atender, receber, tratar e responder às solicitações de veículos de comunicação nacionais, regionais e internacionais, sejam elas mediante notas, entrevistas, visitas ou outras formas de relacionamento;
- b) elaborar e enviar press releases, notas, artigos, respostas e outros conteúdos;
- c) criar mailing, e mantê-lo atualizado, para cadastro de jornalistas e/ou formadores de opinião, detalhando veículo, tema de interesse, endereços eletrônicos e público potencial de alcance;
- d) realizar contatos proativos para articulação com veículos de comunicação - nacionais, regionais e internacionais, com o objetivo de gerar pautas de interesse, divulgar ações e promover a imagem institucional do Ministério do Trabalho e Emprego;
- e) acompanhar e analisar as notícias da mídia de interesse do Ministério do Trabalho e Emprego;
- f) orientar autoridades, servidores e demais colaboradores quanto às melhores práticas de relacionamento com os meios de comunicação; e
- g) intermediar e acompanhar entrevistas do ministro e demais porta-vozes do Ministério.

III - produção de notícias:

- a) colher, apurar, produzir e publicar material jornalístico sobre o Ministério do Trabalho e Emprego e divulgá-lo ao público externo por meio dos canais institucionais gerenciados pela Assessoria Especial de Comunicação Social;
- b) criar ou propor pautas de divulgação institucional;
- c) revisar textos jornalísticos e técnicos destinados a informar e orientar a mídia e os públicos de interesse com relação às atividades do Ministério; e
- d) avaliar sugestões de pautas para divulgação.

IV - produção audiovisual:

- a) realizar registros audiovisuais para divulgação institucional;
- b) realizar cobertura fotográfica das agendas dos porta-vozes do Ministério do Trabalho e Emprego;
- c) manter registro das autorizações de uso de direitos autorais e de uso de imagem em arquivo digitalizado;
- d) alimentar, catalogar e manter banco de imagens institucional; e
- e) produzir e publicar vídeos para divulgação no portal e nas redes sociais.

V - comunicação digital:

- a) manter o portal do Ministério e as redes sociais atualizados;
- b) publicar e atribuir rótulos de identificação dos temas aos conteúdos noticiosos;
- c) acompanhar a quantidade e o comportamento de usuários que acessam e navegam pelos sítios eletrônicos e/ou portais do Ministério do Trabalho e Emprego;
- d) mapear a presença digital do Ministério do Trabalho e Emprego nas propriedades digitais.

VI - gerenciamento de redes sociais:

- a) propor, criar, gerir e atualizar redes sociais da instituição (Instagram, Facebook, Flickr, LinkedIn, entre outros);
- b) analisar e monitorar a presença da instituição nas mídias digitais;
- c) produzir conteúdo digital para divulgação; e
- d) promover a interação com os públicos que acompanham as páginas oficiais do Ministério do Trabalho e Emprego.

VII - planejamento e gestão:

- a) estabelecer planos de comunicação, com definição de ações e metas, alinhados aos objetivos finalísticos do Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) aplicar os planos de comunicação com o devido mapeamento de processos;
- c) identificar as necessidades de infraestrutura material, técnica, humana e financeira com vistas à implementação das ações previstas no plano de comunicação;
- d) monitorar e avaliar a imagem pública do órgão e propor ações com o objetivo de aperfeiçoar seu prestígio e reputação; e
- e) elaborar e implementar diagnósticos, prognósticos e estratégias de comunicação e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais.

VIII - planejamento da divulgação e criação de identidade visual para os eventos:

- a) assessorar as unidades do Ministério do Trabalho e Emprego quanto ao planejamento da divulgação e criação de identidade visual dos eventos, considerando as fases de pré-evento, realização da ação e pós-evento;
- b) prestar auxílio na produção, coordenação e organização de eventos no que diz respeito à comunicação do mesmo;
- c) contribuir na proposta do evento, na data e no local de realização, da definição clara dos objetivos, na estimativa de participantes, nos perfis dos públicos, nas estratégias de divulgação; e
- d) acompanhar montagem de estruturas físicas e prestar apoio durante todo o evento, inclusive no pós-evento.

IX - planejamento editorial:

- a) propor projetos editoriais sejam eles de caráter informativo, educativo, formativo ou institucional;
- b) elaborar, editar e revisar os textos dos projetos editoriais do Ministério do Trabalho e Emprego e, ainda, encaminhá-los para versão noutros idiomas quando necessário;
- c) auxiliar as unidades do Ministério na estruturação dos projetos; e
- d) disponibilizar imagens fotográficas e/ou em vídeo para compor os projetos editoriais.

X - gestão de logomarcas:

- a) propor e/ou criar nome, conceito, marca e layout para construção de identidade visual de ação, evento, plano ou programa elaborado a partir de briefing previamente aprovado e em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação da Presidência da República (Secom-PR);
- b) elaborar diagnóstico ou estudo da saúde da marca;
- c) analisar a percepção da marca ou órgão no ambiente digital.

XI - publicidade institucional e de utilidade pública:

- a) analisar e acompanhar a contratação e a execução dos serviços de agências de publicidade;
- b) coordenar, orientar, propor e elaborar ações e/ou produtos oriundos do planejamento de comunicação, como campanhas de utilidade pública;
- c) coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda do Ministério do Trabalho e Emprego em sinergia com a Secretaria de Comunicação da Presidência da República;
- d) propor e elaborar briefings das campanhas publicitárias de acordo com a visão estratégica do órgão; e
- e) acompanhar a veiculação das campanhas publicitárias nas mídias.

XII - comunicação interna:

- a) colher, apurar, produzir, editar e publicar material direcionado ao público interno;

- b) desenvolver materiais de apoio à divulgação interna, como a produção de boletins, informativos, jornais-murais, cartazes, conteúdo para intranet e outros canais internos (e-mail marketing, TV interna, totem, similares);
- c) promover a divulgação do plano de ações de campanhas para o público interno;
- d) apoiar e supervisionar a comunicação nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego; e
- e) fomentar o envolvimento institucional com o cumprimento de indicadores estratégicos.

XIII - gestão administrativa:

- a) acompanhar a execução dos contratos sob a gestão da AESCOM; e
- b) executar as atividades de recepção, tramitação, expedição, controle e guarda de processos e documentos relativos à AESCOM.

CAPÍTULO IV

Seção I - Do uso das plataformas digitais do Ministério do Trabalho e Emprego

Art. 6º - Os perfis sociais, o sítio eletrônico e o canal no youtube do Ministério do Trabalho e Emprego devem ser usados como canais de divulgação das Secretarias, seus departamentos, suas diretorias, bem como das ações realizadas regionalmente por intermédio de suas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego.

Art. 7º - O sítio eletrônico oficial do Ministério do Trabalho e Emprego é a referência para todas as secretarias integrantes de sua estrutura organizacional.

Art. 8º - A criação de novos sítios eletrônicos será vetada.

Art. 9º - A criação de páginas internas ao sítio eletrônico oficial do órgão implicará em análise prévia pela Assessoria Especial de Comunicação Social sobre sua pertinência e finalidade. E, em caso de aprovação, a página interna do sítio eletrônico oficial seguirá o padrão Gov.br.

Seção II - DAS REGRAS PARA CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE CANAIS DE DIVULGAÇÃO

Da Gestão de Conteúdos e das Informações a Serem Divulgadas

Art. 10 - Os conteúdos dos perfis sociais e das páginas da internet devem ter o cidadão como foco prioritário e a proposta central deve ser a prestação de serviços.

Art. 11 - Os conteúdos devem seguir o padrão da Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério do Trabalho e Emprego e estar em consonância com as orientações da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (Secom-PR).

Art. 12 - O sítio eletrônico oficial do órgão será gerenciado e atualizado pela Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 13 - A concessão de acesso para edição de conteúdo no sítio eletrônico a outras áreas do órgão será apreciada pela Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério do Trabalho e Emprego mediante apresentação de justificativa devidamente fundamentada.

CAPÍTULO V - DOS PORTA-VOZES E DAS ENTREVISTAS

Art. 14 - O porta-voz das ações e dos programas do Ministério será, sempre que possível, o ministro de Estado.

Art. 15 - O secretário-executivo e demais secretários serão os porta-vozes das ações específicas, por delegação do ministro em alinhamento com a estratégia de comunicação do órgão.

Art. 16 - Os porta-vozes falarão à imprensa, sempre após atendimento prévio feito pela Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério do Trabalho e Emprego unidade responsável, que identificará o assunto e a conveniência de manifestação perante os canais de comunicação.

Art. 17 - A manifestação pública, principalmente para a imprensa, deve respeitar a hierarquia do Ministério e ser articulada previamente com a Assessoria Especial de Comunicação Social.

Art. 18 - Os pedidos de entrevistas, coletivas de imprensa, estratégias para divulgação de eventos, releases de atos, anúncios ou eventos devem ser antecipadamente submetidos à Assessoria Especial de Comunicação Social para orientação e devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO VI - DAS MARCAS

Art. 19 - A criação de marcas no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego deverá destinar-se unicamente às políticas e aos programas desenvolvidos pelo órgão e por suas vinculadas.

Art. 20 - Para a criação de marcas é necessário que seja apresentado à Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério do Trabalho e Emprego uma exposição de motivos que justifique a necessidade de sua criação.

Art. 21 - É vedada a criação de marcas para as áreas constituintes do organograma do Ministério do Trabalho e Emprego e unidades descentralizadas (Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, gerências, agências), uma vez que há norma específica definida pela Manual de Uso da Marca do Governo Federal, da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República - SECOM-PR.

CAPÍTULO VII - DOS EVENTOS E DAS PUBLICAÇÕES

Seção I - Do Planejamento da Divulgação e da identidade visual de Eventos

Art. 22 - Todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Ministério do Trabalho e Emprego deverão informar e submeter previamente à Assessoria Especial de Comunicação Social o planejamento de eventos de divulgação institucional e de difusão relacionados às suas respectivas áreas de atuação.

Art. 23 - A Assessoria Especial de Comunicação Social deverá ser envolvida em todos os eventos do órgão, inclusive naqueles que não contarem com a presença do ministro de Estado.

Seção II - Das Publicações Editoriais

Art. 24 - Todas as unidades que integram a estrutura organizacional do Ministério do Trabalho e Emprego deverão informar e submeter previamente à Assessoria Especial de Comunicação Social sua exposição de motivos sobre a necessidade de criação de projetos editoriais, tais como manuais, cartilhas, revistas, livros, por exemplo, contemplando a justificativa, estudo sobre a necessidade, definição do(s) público(s) de interesse, objetivo, mapeamento de riscos, conteúdos que pretende divulgar, locais e/ou atividades em que será disponibilizado o material.

Art. 25 - Aprovando-se a demanda, caberá à Assessoria Especial de Comunicação Social o planejamento editorial propriamente dito, acompanhado das estratégias de divulgação e distribuição do material a ser validado junto à área demandante.

Art. 26 - Os projetos editoriais serão submetidos à Assessoria Especial de Comunicação Social para editoração, revisão e diagramação, bem como para orientação quanto à utilização das marcas oficiais.