



legislação



consultoria



assessoria



informativos



treinamento



auditoria



pesquisa



qualidade

Relatório Trabalhista

Trabalhista
Previdência Social
FGTS
Imposto de Renda - PF
Segurança e Saúde do Trabalhador
Legislação
Recursos Humanos
Departamento Pessoal
Salários
Dados Econômicos

Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: sato consultoria - www.sato.adm.br"

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - ALTERAÇÃO

De acordo com a Portaria nº 1.022, de 27/11/92, DOU de 02/12/92, do Ministério do Trabalho, o atual formulário (instituído pela Portaria nº 18/86) do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, entrará em desuso a partir de dezembro/94. O novo modelo, que substitui o atual, deverá ser adquirido no comércio e poderá ser utilizado de imediato.

A respectiva Portaria, ainda disciplinou o seguinte:

- * o formulário antigo, instituído pela Portaria 3.081/83, fica suspenso de imediato;
- * a partir de junho/93, fica suspenso o uso do formulário contínuo, instituído pela Portaria nº 3.134/83;
- * facilita a empresa prestar informações sobre o respectivo Cadastro através de meios magnéticos;
- * as empresas que possuam mais de um estabelecimento, deverá / confeccionar o Cadastro a cada um dos estabelecimentos, separadamente, ainda que localizadas em diferentes Unidades de Federação, quando houver movimentação (se apenas um estabelecimento elabora para todos, a 2a. via desse Cadastro, deverá ser encaminhado dentro do prazo de 15 dias após a postagem / no Correio);
- * o tempo de conservação do documento, continua sendo de 36 meses, contados a partir de sua postagem.

Veja na íntegra:

" O Ministro do Estado do Trabalho, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.923, de 23/12/65, resolve:

Art. 1º - Fica alterado o formulário do "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados", de conformidade com o anexo I a esta Portaria, em substituição ao instituído pela Portaria nº 18, de 24/11/86.

§ 1º - O formulário deverá ser preenchido consoante as instruções constantes no anverso da 2a. via do próprio formulário, reproduzidas no Anexo Ib a esta Portaria.

§ 2º - A 2a. via do formulário deverá ser carimbada pela agência receptora da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, valendo o carimbo como comprovante da remessa ao Ministério do Trabalho, e deverá ser conservada pela empresa como comprovante do cumprimento da obrigação legal pelo período de 36 meses, contados a partir da data de sua postagem.

§ 3º - O formulário de que trata este artigo deverá ser adquirido no comércio, e somente poderá ser confeccionado nos moldes aprovados / por este Ato e com a numeração fornecida pelo Ministério do Trabalho, mediante requerimento próprio encaminhado à Secretaria de Políticas de Emprego e Salário, que emitirá a necessária autorização.

Art. 2º - Nos casos em que a empresa possua mais de um estabelecimento, ainda que em diferentes Unidades da Federação, deverá preencher um formulário para cada um dos estabelecimentos que tiverem movimentado empregados, separadamente, com as comunicações de movimentação e os dados suficientes à identificação e localização do estabelecimento que movimentou empregados.

§ Único - Na hipótese prevista neste artigo, logo após a postagem na agência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a empresa providenciara, dentro de 15 dias, o encaminhamento da

2a. via do formulário aos estabelecimentos que tiveram movimentação de empregados, devendo estes conservarem a mesma por igual / prazo de 36 meses, para apresentação à fiscalização do Ministério do Trabalho.

Art. 3º - O formulário ilegível ou preenchido de forma errônea será considerado, para os efeitos da lei, como não entregue.

Art. 4º - A partir da publicação desta Portaria fica suspenso o uso do formulário instituído pela Portaria nº 3.081, de 29/06/83.

§ único - Permanecem válidos e passíveis de serem usados os estoques ainda existentes do formulário instituído pela Portaria nº 18, de 24 / 11/86, por um período de até 2 anos, ficando, no entanto, expressamente proibida a confecção de novos formulários diferentes do modelo de que trata o art. 1º.

Art. 5º - Para a apresentação do "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados" é facultado as empresas utilizarem meios magnéticos.

§ único - Na hipótese deste artigo, as empresas atenderão obrigatoriamente às instruções constantes do manual específico, que se constitui no Anexo II a esta Portaria.

Art. 6º - A partir de junho de 1993, fica suspenso o uso do formulário contínuo para apresentação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, instituído / pela Portaria nº 3.134, de 16/09/83.

Art. 7º - O formulário e os meios magnéticos referentes ao "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados", deverão ser encaminhados, devidamente preenchidos e gravados ao Ministério do Trabalho, conforme instruções contidas no formulário, anexo I e no manual, anexo II a esta Portaria, até o 15º dia do mês subsequente ao da informação.

§ único - A postagem do formulário e a entrega dos meios magnéticos do "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados", fora do prazo legal, sujeitará a empresa ao pagamento de multa, de acordo com o artigo 10 da Lei nº 4.923, de 23/12/65, com redação dada pelo artigo 1º do Decreto-Lei nº 193, de 24/02/67, Lei nº 6.205 de 29/7/04/75 e Art. 1º e Art. 3º Inciso I da Lei nº 8.383 de 30/12/91.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se a Portaria nº 3.134, de 16/09/83, e a Portaria nº 18, de 24/11/86."

MODELOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:



ANEXO I-B

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

O formulário prevê dois conjuntos de informações:

a) dados relativos ao estabelecimento que movimentou trabalhadores no mês informado, seja por admissão, transferência ou desligamento. Esses dados devem ser informados através do preenchimento dos campos 1 a 17, na frente do formulário.

b) dados individuais dos trabalhadores que foram admitidos, transferidos ou desligados no mês informado. Esses dados devem ser fornecidos para cada trabalhador, pelo preenchimento dos campos 18 a 28, no verso do formulário. Neste mesmo formulário, são possíveis as informações individuais sobre a movimentação de 12 trabalhadores. Caso o estabelecimento informante tenha movimentado um número maior de empregados, deve utilizar mais de uma folha para completar a relação de empregados movimentados. Neste caso, as informações sobre o estabelecimento (CAMPOS 1 a 17) devem ser preenchidos na 1ª folha. Nas subsequentes, basta informar o código identificador do estabelecimento, o total de folhas utilizadas, o número de cada folha e o mês informado (mês e ano).

- Todas as folhas devem ser preenchidas em duas vias e carimbadas com o carimbo padronizado do CGC do estabelecimento. A 1ª via deve ser remetida ao Ministério do Trabalho e a 2ª deve ser guardada no estabelecimento, ficando à disposição da fiscalização do Trabalho.

- No caso de a informação ser prestada em uma só folha do formulário, ela deve ser remetida ao Ministério do Trabalho na forma original de acionamento, sendo a postagem de responsabilidade do estabelecimento informante. A 2ª via deve ser carimbada pela agência do correio, para comprovação da data de envio da informação ao MTR.

- Se for necessária a utilização de mais de uma folha do formulário, devem elas ser coladas juntas em um envelope que será fechado e remetido, como correspondência registrada, ao Ministério do Trabalho, para o endereço indicado no acionamento. Neste caso, o recibo da registro postal será o comprovante da remessa da informação ao MTR.

- As informações devem referir-se sempre ao estabelecimento que movimentou empregados no mês informado. A comunicação pode ser feita pela matriz, situada na mesma cidade ou em outra, mas sempre identificando o estabelecimento onde ocorreu a movimentação. Neste caso, a matriz deverá remeter a 2ª via do formulário, dentro do prazo de 15 dias, ao estabelecimento filial, que a deixará à disposição da fiscalização do Trabalho.

**AS INFORMAÇÕES DEVEM ESTAR COMPLETAS E CORRETAS.
O ERRO TORNARÁ NULO O DOCUMENTO, SUJEITANDO A EMPRESA ÀS MULTAS PREVISTAS EM LEI.**

Para o preenchimento dos vários campos do formulário, basta seguir as instruções:

CAMPO I - CGC - Informe o número do CGC do estabelecimento que admitiu, transferiu ou demitiu o trabalhador, mesmo que a comunicação esteja sendo feita pela matriz.

PASSE COLA AQUI

VERSO DA 2ª VÍA

(2ª VÍA)

VERSO DA 2ª VÍA

(3ª DORRA)

(2ª DORRA)

(3ª DORRA)

Obs.: Instruções sobre meios magnéticos (fita ou disquete) constará no próximo RT nº 99.

Observações

1. No caso de condomínios, o código a ser informado deve ser o de inscrição no INSS e não o do CPF do síndico.
2. Qualquer alteração do código identificador do estabelecimento deve ser comunicada ao Ministério do Trabalho, através de ofício, carta, telegrama ou telex.

CAMPO 5 - Total de folhas - Informe o número total de folhas do formulário utilizadas para o mês informado.
CAMPO 6 - Nº desta folha - Indique o número de ordem da folha que está sendo preenchida.

CAMPO 7 - Mês informado - Informe o mês e o ano referentes ao movimento declarado. Nunca indique num mesmo formulário admissões, transferências ou desligamentos ocorridos em meses e anos diferentes.

Atenção - No caso de correção de informações anteriores, indique neste campo o mês e ano que estão sendo corrigidos.

CAMPO 8 - CEP - Informe o número do CEP (Código de Endereçamento Postal) do estabelecimento onde foram feitas as admissões, transferências ou demissões.

CAMPO 9 - Mudou endereço no mês informado - Se o estabelecimento tiver mudado o endereço no mês a que se refere a informação, assinale o quadro com um X. Caso contrário, deixe-o em branco.

CAMPO 10 - Atividade econômica IBGE - Informe a atividade econômica principal do estabelecimento, usando o código com 4 algarismos, conforme a Classificação de Atividades da Fundação IBGE.

CAMPO 11 - Encerramento atividade no mês informado - Se o estabelecimento tiver encerrado sua atividade no mês informado, assinale o quadro com um X. Caso contrário, deixe-o em branco.

CAMPO 12 - 1ª declaração - Se esta for a primeira declaração do estabelecimento, assinale o quadro com um X. Caso contrário, deixe-o em branco.

CAMPO 13 - Corrige declaração anterior - Se a informação estiver corrigindo declaração anterior, assinale o quadro com um X. Caso contrário, deixe-o em branco. Lembre-se de que neste caso, o campo 7 - mês informado - deve ser preenchido com mês e ano a que se refere à correção.

CAMPO 14 - Total de empregados existentes no início do primeiro dia do mês informado - Indique o total de empregados do estabelecimento no início do primeiro dia do mês informado, antes de ter sido efetuada qualquer movimentação.

CAMPO 15 - Admissões no mês informado - informe o número de empregados admitidos no mês informado, registrando os números correspondentes a 1º emprego, reemprego, recontratação ou entrada por transferência, nos espaços respectivos para cada um desses tipos de admissão. Informe o total das admissões do mês no espaço indicado como total. Este valor deve ser igual à soma das três parcelas correspondentes aos tipos possíveis de admissão.

Admissões: 1º emprego + reemprego + entrada por transferência = total

Atenção: Entrada por transferência refere-se ao recebimento de empregados de outros estabelecimentos da mesma empresa ou de um mesmo grupo de empresas.

CAMPO 16 - Desligamentos no mês informado - Informe o número de empregados dispensados no mês informado, indicando os números correspondentes a desligamentos sem justa causa, por justa causa, espontâneos, por aposentadoria, por morte ou saída por transferência nos espaços correspondentes a cada um desses tipos de desligamento. Informe o total de desligamento do mês no espaço indicado como total. Este valor deve ser igual à soma das seis parcelas correspondentes aos tipos possíveis de desligamento.

Desligamentos: sem justa causa + por justa causa + espontâneos + aposentados + por morte + saída por transferência = total

CAMPO 17 - Total de empregados existentes no final do último dia do mês informado - Indique o total de empregados do estabelecimento no final do último dia do mês informado, após terem sido efetuadas todas as movimentações relativas a esse mês.

Observações:

1. Os campos 8 a 17 só devem ser preenchidos na 1ª folha de cada mês informado.

2. O total de empregados no início do primeiro dia do mês informado mais o total de admissões menos o total de desligamentos deve ser igual ao total de empregados no final do último dia do mês informado.

CAMPO 14 + CAMPO 15 (TOTAL) - CAMPO 16 (TOTAL) = CAMPO 17

Atenção - O total de admissões (CAMPO 15) e total de desligamentos (CAMPO 16), informados na 1ª folha do formulário, devem ser iguais aos totais das informações individuais dos trabalhadores admitidos e desligados, respectivamente. Para cada movimento, devem ser preenchidos os Campos 18 a 28.

CAMPO 18 - Nome - Informe o nome completo do empregado.

CAMPO 19 - Nome da ocupação - Escreva o nome da ocupação conforme identificada na CBO. Se não for possível essa identificação, escreva o título do cargo utilizado pelo estabelecimento.

CAMPO 20 - Código PIS/PASEP - Informe o código do PIS ou do PASEP do empregado.

CAMPO 21 - Sexo - Informe o sexo do empregado, utilizando o código 1 para o sexo masculino e 2 para o feminino.

CAMPO 22 - Ano de nascimento - Preencha com os dois últimos algarismos do ano de nascimento do empregado.

CAMPO 23 - Grau de instrução - Preencha com o código da RAIS correspondente ao grau de instrução do empregado.

código 1: analfabeto, inclusive os que embora tenham recebido instrução, não se alfabetizaram ou tenham esquecido.

código 2: até a 4ª série incompleta do 1º grau (primário incompleto) ou que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.

código 3: 4ª série completa do 1º grau (primário completo).

código 4: da 5ª a 8ª série incompleta do 1º grau (ginásial incompleto).

código 5: 1º grau (ginásial) completo.

código 6: 2º grau (colegial) incompleto.

código 7: 2º grau (colegial) completo.

código 8: superior incompleto.

código 9: superior completo.

CAMPO 24 - Código da ocupação - Preencha com o código da ocupação (5 dígitos) do empregado, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Se não for possível identificar a ocupação na CBO, informe o código do Grupo de Base (3 dígitos) da CBO que compreende essa ocupação. Neste caso, complete os dois últimos espaços da direita com o número 90.

CAMPO 25 - Remuneração mensal em cruzetras - Preencha com o valor total da remuneração do empregado em cruzetras desprezando os centavos. Nas admissões, informe a remuneração prometida para o primeiro mês completo de atividade, independente da forma de pagamento (mensal, quinzenal, semanal, diário, por hora ou por comissão). Nos desligamentos, indique a remuneração integral a que o empregado faria jus no último mês completo de atividade, mesmo que tenha saldo antes de completar os 30 dias. Se o empregado recebe por hora, dia, semana, ou quinzena, calcule o valor mensal equivalente e o informe. Considere remuneração os salários e valores referentes a rendimento do trabalho, na forma da legislação do Imposto de Renda (Pessoa Física). Não devem ser computados como remuneração: indenizações sobre o 13º salário (Enunciado TST 148); salário família; férias pagas na rescisão do contrato, aviso prévio pago em dinheiro; salário-maternidade (Enunciado TST 142) e outros valores que não correspondam a rendimentos do trabalho.

CAMPO 26 - Horas trabalhadas - Preencha com o número de horas normais de trabalho do empregado por semana.

CAMPO 27 - Data de admissão - Informe o dia, mês e ano de admissão do empregado no estabelecimento. No caso de transferências, indique a data da primeira admissão em qualquer estabelecimento da empresa.

CAMPO 28 - Tipo de movimentação - Informe o tipo de movimentação ocorrida, segundo os códigos:

código 10: admissão de empregado no 1º emprego.

código 20: admissão de empregado com emprego anterior.

código 31: dispensa sem justa causa.

código 32: dispensa por justa causa.

código 40: desligamento por iniciativa própria (espontâneo).

código 50: desligamento por aposentadoria.

código 60: desligamento por morte.

código 70: transferência de entrada.

código 80: transferência de saída.

UFIR - PERÍODO DE 11/09/92 ATÉ 11/12/92

11/09/92= 3363,49	05/10/92= 3946,24	28/10/92= 4669,23	20/11/92= 5580,72
14/09/92= 3398,89	06/10/92= 3986,92	29/10/92= 4717,19	23/11/92= 5641,07
15/09/92= 3434,66	07/10/92= 4028,02	30/10/92= 4784,37	24/11/92= 5702,07
16/09/92= 3470,81	08/10/92= 4069,54	03/11/92= 4852,51	25/11/92= 5761,87
17/09/92= 3507,33	09/10/92= 4111,50	04/11/92= 4904,98	26/11/92= 5822,30
18/09/92= 3544,25	13/10/92= 4155,00	05/11/92= 4958,02	27/11/92= 5881,77
21/09/92= 3581,55	14/10/92= 4198,96	06/11/92= 5011,64	30/11/92= 5941,85
22/09/92= 3619,24	15/10/92= 4243,39	09/11/92= 5065,83	01/12/92= 6002,55
23/09/92= 3657,33	16/10/92= 4288,28	10/11/92= 5120,61	02/12/92= 6059,97
24/09/92= 3695,82	19/10/92= 4335,23	11/11/92= 5175,98	03/12/92= 6117,94
25/09/92= 3734,72	20/10/92= 4382,69	12/11/92= 5231,96	04/12/92= 6176,46
28/09/92= 3774,03	21/10/92= 4430,68	13/11/92= 5288,53	07/12/92= 6235,55
29/09/92= 3813,74	22/10/92= 4479,19	16/11/92= 5345,72	08/12/92= 6295,20
30/09/92= 3840,36	23/10/92= 4528,23	17/11/92= 5403,53	09/12/92= 6355,41
01/10/92= 3867,16	26/10/92= 4574,75	18/11/92= 5461,96	10/12/92= 6416,21
02/10/92= 3905,97	27/10/92= 4621,75	19/11/92= 5521,02	11/12/92= 6475,83

Obs.: De acordo com a IN nº 66, de 21/05/92, DOU de 25/05/92, da Diretoria do Depto. da Receita Federal, desde 25/05/92, o valor da UFIR relativo ao dia não útil, considera-se a UFIR vigente no 1º dia útil posterior.

SINDICALISMO

A) SETOR METALÚRGICO DO ABC - SUB-GRUPO 10 - REAJUSTES SALARIAIS:

Foi firmado no último dia 07/12/92, a Convenção Coletiva do Sub-Grupo / 10, entre FIESP (Grupo 19) e Sindicatos dos Trabalhadores da região do ABC e inteiros.

Foi estabelecido o reajuste salarial para o mês de novembro/92, com efeito retroativo a partir do dia 1º, onde eventuais diferenças deverão ser pagas agora no adiantamento de dezembro/92. Também foi estabelecido o reajuste para dezembro/92 e a política salarial que vigorará a partir de janeiro até março/93.

REAJUSTE SALARIAL DE NOVEMBRO/92:

- Para quem ganhava em 10/92, até Cr\$ 17.100.000,00:
Salário(out/92) x 1.20 = Salário(nov/92)
- Para quem ganhava em 10/92, acima de Cr\$ 17.100.000,00:
Salário(out/92) + Cr\$ 3.420.000,00 = Salário(nov/92)

REAJUSTE SALARIAL DE DEZEMBRO/92:

- Para quem ganhava em 11/92, até Cr\$ 20.520.000,00:
Salário(nov/92) x 1.19 = Salário(dez/92)
- Para quem ganhava em 11/92, acima de Cr\$ 20.520.000,00:
Salário(nov/92) + Cr\$ 3.898.800,00 = Salário(dez/92)

REAJUSTES SALARIAIS - PERÍODO JANEIRO ATÉ MARÇO/93:

Para o período de janeiro a março/93, para empregados que recebiam em outubro/92 até Cr\$ 17.100.000,00 (corrigida mensalmente), irão receber reajustes a base do INPC integral do mês anterior + 2% (recuperação das perdas do período de 01/04/91 até 12/92). Para os que recebiam acima / da faixa limite, aplicam-se os mesmos percentuais, porém sobre o valor da fixa limite, de maneira fixa.

Os reajustes citados, exceto 2%, serão compensados na data-base ou antes disso, em qualquer outra obrigação futura determinada por Acordo, Convenção, Sentença Normativa, Legislação vigente e/ou superveniente, ficando ainda cumprido os reajustes determinados pela Lei 8.419/92.

B) SETOR METALÚRGICO DO ABC - SUB-GRUPO 05 - REAJUSTES SALARIAIS:

De acordo com o Termo de Aditamento firmado em 03/12/92, o reajuste salarial de dezembro/92 é de 19% sobre os salários de novembro/92, para quem recebia em nov/92, o salário até Cr\$ 20.520.000,00. Acima disso, basta a crescentar sobre o salário de nov/92 a importância fixa de Cr\$ 3.898.800,00. O procedimento é idêntico ao do Sub-Grupo 10.

Para fazer a sua assinatura, entre no site
www.sato.adm.br

O que acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3^a e 6^a feiras);
- CD-Rom Trabalhista (guia prático DP/RH) devidamente atualizado;
- consultas trabalhistas por telefone e por e-mail (sem limite);
- acesso integral às páginas do site (restritas apenas aos assinantes);
- notícias de urgência ou lembretes importantes, por e-mail;
- requisição de qualquer legislação, pertinente a área, além dos arquivos disponibilizados no CD-Rom Trabalhista;
- descontos especiais nos eventos realizados pela Sato Consultoria de Pessoal (cursos, palestras e treinamento in company).