

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

1993

<p>Trabalhista Previdência Social FGTS Imposto de Renda - PF Segurança e Saúde do Trabalhador Legislação Recursos Humanos Departamento Pessoal Salários Dados Econômicos</p>	<p>Para fazer a sua assinatura, entre no site www.sato.adm.br</p> <p>O que acompanha na assinatura ?</p> <ul style="list-style-type: none">• informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª 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).
---	---

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"

MANUAL DE PREENCHIMENTO DA RAIS ANO-BASE 1992 - EXERCÍCIO 1993

A GENTE PRECISA SABER PARA FAZER

Este Manual, elaborado pelo Grupo Coordenador da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, tem por objetivo orientar os empregadores para o correto preenchimento dos formulários.

Instituída pelo Decreto nº 76.900, de 23.12.75, a RAIS é um verdadeiro censo do trabalho, e o instrumento de coleta de dados indispensáveis para assegurar o pagamento do abono do PIS-PASEP aos trabalhadores com renda mensal até 2 (dois) salários mínimos, conforme previsto no artigo 239 da Constituição Federal, e atender necessidades como:

- exigências da legislação de nacionalização do trabalho;
- fornecimento de subsídios para controle dos serviços relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- estabelecimento de um sistema de controle central da arrecadação e da concessão de benefícios por parte do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS; e
- estudos técnicos de natureza estatísticas e atuarial, dos serviços especializados dos Ministérios da Área.

O manual RAIS 93, ano-base 92, contém algumas ligeiras alterações em relação ao do ano-base anterior. Mas a grande mudança que se pretende é quanto à atitude. Queremos que a RAIS seja encarada na sua real dimensão, ou seja, o censo a partir do qual teremos os dados necessários para trabalhar no sentido de melhorar as condições sociais e econômicas dos assalariados, beneficiando a sociedade como um todo.

Não declarar a RAIS nos prazos estabelecidos é um mau negócio para todos. Prejudica trabalhadores, governo e as próprias empresas, que podem ser multadas. Como isso não interessa a ninguém, conto com sua colaboração, esperando receber a declaração da RAIS da sua empresa em dia.

CAPÍTULO I

1.0 - INSTRUÇÕES GERAIS

De acordo com o Decreto nº 76.900, de 23.12.75, os empregadores em geral, deverão fornecer às entidades governamentais da área social, por meio da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, as informações solicitadas referentes a cada um dos seus empregados, com os quais mantiveram relação de emprego durante qualquer período do ano-base.

São definidos como empregadores:

- entidades públicas ou privadas (genericamente denominadas de "empresas" ou de "estabelecimentos").

São definidos como empregados:

- empregados, servidores, trabalhadores avulsos etc. (genericamente denominados de "empregados").

As dúvidas quanto às informações poderão ser apresentadas ao Grupo Coordenador da RAIS, através de seu Coordenador, por intermédio de correspondência endereçada ao:

MTB - Secretaria de Políticas de Emprego e Salário
Esplanada dos Ministérios, bloco F, 5º andar, sala 545, Brasília-DF
Fax: 061 - 225 1202
Fone: 061 - 317 5325
317 6123

1.1 - DEVERÃO DECLARAR

- todos os empregadores conforme definidos na CLT;
- todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, registradas ou não nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou da Fazenda dos Governos Estaduais e nos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas;
- empresas individuais inclusive as que não possuem empregados;
- filiais, agências, sucursais, representações ou qualquer obra vinculada a qualquer pessoa jurídica domiciliada no exterior;
- autônomos e profissionais liberais que mantiveram empregados no ano-base;
- órgãos de administração direta e indireta dos Governos Federal, Estadual ou Municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- os condomínios e sociedades civis; e,
- empregadores rurais pessoas físicas.

NOTAS

1 - os sindicatos que no ano-base congregaram trabalhadores avulsos deverão fornecer as informações referentes a estes trabalhadores, além das de seus empregados. Em razão disto, as empresas tomadoras desses serviços não deverão relacionar esses trabalhadores em suas RAIS;

2 - os empregadores isentos de inscrição no CGC serão identificados pelo número de matrícula no Cadastro Específico do INSS-CEI, incluindo condomínios, obras, autônomos e profissionais liberais que mantenham empregados. Os empregadores rurais, pessoas físicas, serão identificados pelo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

3 - as empresas que encerraram durante o ano-base as suas atividades durante ano-base por baixa, incorporação, fusão ou cisão deverão fornecer as informações referentes ao respectivo período de funcionamento, podendo, neste caso, antecipar a entrega da RAIS, diretamente na Coordenação do Grupo Coordenador da RAIS por intermédio de correspondência endereçada ao:

MTB - Secretaria de Políticas de Emprego e Salário
Esplanada dos Ministérios, bloco F, sala 545, Brasília-DF
CEP: 70.059-900
Fax: 061 - 225 1202
Fone: 061 - 317 5325
317 6123

4 - as empresas que encerraram suas atividades durante o ano-base por baixa, incorporação, fusão ou cisão deverão providenciar junto a Receita Federal a formalização do evento conforme a legislação em vigor.

5 - as empresas que possuem filiais, agências, sucursais, etc., deverão fornecer as RAIS separadamente por estabelecimento, entendidos como tais todos aqueles sujeitos à inscrição no CGC, na categoria de órgão-estabelecimento. No caso dos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, as RAIS de cada órgão-estabelecimento deverão ser fornecidas separadamente por local de trabalho dos servidores, discriminando-se, no mínimo, as informações a nível de município.

1.2 - DEVERÃO SER RELACIONADOS

- empregados contratados sob o regime da CLT, por prazo determinado ou determinado, inclusive a título de experiência;
- servidores estatutários da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal, bem como das fundações supervisionadas;
- trabalhadores avulsos (trabalho administrado pelo sindicato da categoria) para os quais são devidos depósitos de FGTS, em decorrência da Lei nº 5.480, de 10.08.68;
- empregados temporários, regidos pela Lei nº 6.019, de 03.01.74;
- diretores sem vínculo empregatício, para os quais a empresa tenha optado pelo recolhimento do FGTS;
- servidores públicos não efetivos (demissíveis "ad nutum" ou admitidos através de lei especial, não regidos pela CLT);
- trabalhadores regidos pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei nº 5.889, de 08.06.73).
- Servidores e empregados requisitados por órgão público na forma prevista no sub-item 2.3 - DADOS DO EMPREGADO - VÍNCULO - OBSERVAÇÕES.
- os empregados que passaram parte do ano-base na situação 7, ver sub-item 2.3, dados do empregado.

1.3 - NÃO DEVERÃO SER RELACIONADOS:

- os diretores sem vínculo empregatício, exceto se houver opção pelo FGTS;
- os autônomos;
- os eventuais;
- os estagiários regidos pela Portaria MTPS 1.002, de 29.09.67;
- os ocupantes de cargos eletivos (Governadores, Prefeitos, Deputados, Vereadores etc.);
- os empregados cedidos ou licenciados sem vencimentos que tenham ficado afastados durante TODO o ano-base.

1.4 - FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES

As informações poderão ser fornecidas, de preferência através de fitas magnéticas/disquetes de processamento de dados, ou formulários impressos.

1.4.1 - FORMULÁRIOS

RAIS NORMAL

Formulários adquiridos em papelarias, a serem utilizados nas seguintes situações:

- empresas que não optarem pela entrega das informações em fita ou disquete;
- estabelecimentos sem atividade no ano-base, para os quais as informações referentes ao número de não empregados (CAMPO 07) deverão ser preenchidas com zeros, tanto no campo de proprietários quanto no de familiares;

RAIS NEGATIVA

Formulários adquiridos em papelarias, a serem utilizados na seguinte situação:

- Empresas que não tiveram nenhum vínculo empregatício durante o ano-base 91 deverão utilizar este formulário, preenchendo os campos referentes ao empregador e eliminando os relativos aos empregados com um traço diagonal do campo 09 ao 98.
- Essas empresas poderão optar pelo fornecimento dessas informações por meio magnético (fita e disquete).

RAIS RETIFICAÇÃO

Formulários adquiridos em papelarias, cujas instruções encontram-se no verso.

- Inclusão/Alteração: A empresa entregou a RAIS NORMAL, e não a entrega deseja fazer alguma inclusão de empregados ou deseja teração de informações.

- Exclusão: A empresa entregou a RAIS NORMAL, e após entrega deseja fazer alguma exclusão.

NOTAS

1. Não é permitido em qualquer hipótese, rasurar o formulário RAIS quando do preenchimento.

2. Somente serão aceitos formulários RAIS datilografados.

1.4.1.1 - ENTREGA DOS FORMULÁRIOS

Os formulários da RAIS deverão ser preenchidos em 2 (duas) vias. As primeiras vias dos formulários juntamente com o recibo de entrega, deverão ser entregues em qualquer agência da Caixa Econômica Federal - CEF ou do Banco do Brasil. O recibo devidamente carimbado, será devolvido para que seja arquivado junto com as segundas vias do formulário como comprovante de entrega. O recibo (Anexo II) deverá ser arquivado em papelerias, ou reproduzido a partir do Manual.

1.4.1.2 - DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

RAIS NORMAL/NEGATIVA

VIA COR DESTINO

1a. Vermelha Agências do Banco do Brasil e da CEF
2a. Grafite Empresa

RAIS RETIFICAÇÃO

VIA COR DESTINO

1a. Verde Agências do Banco do Brasil e da CEF
2a. Grafite Empresa

1.4.1.3 - PRAZOS DE ENTREGA DOS FORMULÁRIOS

RAIS NORMAL/NEGATIVA

- Até 26 de fevereiro, de 1993 para estabelecimentos:

- com até 50 empregados;
- sem empregados (RAIS NEGATIVA).

- Até 26 de março de 1993 para estabelecimentos com mais de 50 empregados.

RETIFICAÇÃO

- Até 23 de abril de 1993.

1.4.2 - FITA MAGNÉTICA/DISQUETE (RAIS ESPECIAL)

Melo utilizado para o fornecimento de informações pelas empresas que dispõem de processamento de dados próprio ou contratado com terceiros de serviços. As especificações técnicas dos arquivos e os procedimentos a serem adotados no encaminhamento das fitas magnéticas/disquetes estão descritos na parte II deste manual, ou poderão ser obtidos junto às Filiais e Núcleos do SERPRO, onde poderão também ser obtidos esclarecimentos e orientações técnicas.

1.4.2.1 - ENTREGA DOS ARQUIVOS

Os arquivos em fita ou disquete deverão ser entregues nas Filiais do SERPRO, conforme relação constante nesse manual na parte II, item 4.

A RAIS informada em meio magnético poderá ser entregue em fita magnética de 9 trilhas, nas densidades de 1500 ou 6250 bpi, ou em disquete de "5 1/4" e "3 1/2" de polegadas, padrão PC.

A entrega em meios magnéticos (RAIS ESPECIAL) assegurará a veracidade das informações, possibilitando a substituição dos dados errados com a apresentação de novos arquivos ou sub-arquivos.

- Os arquivos que contiverem informações de mais de um estabelecimento (de uma mesma empresa/entidade ou de empresas/entidades diferentes), deverão estar organizados por sub-arquivos correspondentes a cada estabelecimento.

- A identificação dos dados errados deverá ser feita através da análise dos relatórios de crítica ou da análise do Relatório de Avaliação dos sub-arquivos aceitos.

- Os sub-arquivos terão tratamento individualizado na crítica, na devolução para acertos e na comprovação da entrega das informações.

- Para comprovação da entrega sob a forma de RAIS ESPECIAL será fornecido um RECIBO.

- A comprovação final da entrega da RAIS em meios magnéticos (RAIS ESPECIAL), estará disponível 5 dias úteis após a entrega do Relatório de Avaliação dos sub-arquivos aceitos, nos locais do SERPRO onde se efetuou a entrega dos arquivos.

1.4.2.2 - PRAZOS DE ENTREGA

FITA MAGNÉTICA/DISQUETE (RAIS ESPECIAL)

NEGATIVA: Até 26 de fevereiro de 1993.

COM ATÉ 50 EMPREGADOS: Até 26 de março de 1993.

COM MAIS DE 50 EMPREGADOS: Até 23 de abril de 1993.

OBSERVAÇÕES:

- Será fornecida gratuitamente, pelo SERPRO, cópia de um programa analisador de conteúdo de arquivos (disquete ou fita magnética), com a finalidade de filtrar as informações no próprio equipamento de geração da fita ou do disquete. Com esse procedimento, o arquivo magnético a ser entregue ao SERPRO não conterá erro de estrutura ou de conteúdo.

- Será fornecida gratuitamente pelo SERPRO cópia de um programa "GERADOR DE DADOS" que permitirá a empresa gerar a RAIS de seus empregados em disquete 5 1/4 PC fornecendo apenas os dados; o próprio programa gera a RAIS e emite os relatórios necessários.

Para o recebimento do analisador ou do gerador de arquivo RAIS a Empresa/Entidade, deverá solicitá-lo às Unidades de Serviços do SERPRO, fornecendo fita magnética ou disquete para que o programa seja copiado (endereços para informações serão encontrados no final deste manual).

- As Empresas/Entidades que no ano-base 1991 possuem mais de 25 empregados, e entregaram a RAIS correspondente em formulário,

2.1 - PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Os campos devem ser preenchidos, obrigatoriamente, a máquina.

2.2 - DADOS DO ESTABELECIMENTO

- CAMPO 00

PARA USO DO SERPRO

- CAMPO 01

NÚMERO DA FOLHA

No formato SS/TT, onde SS é o número da folha e TT é quantidade de folhas, por estabelecimento.

Ex: 01/37,02/37,03/37,.....
37/37.

ANO-BASE - (Ano de referência das informações).

1992

INDICADORES DE ALTERAÇÕES

Assinalar com um "X" na quadricula própria, a ocorrência, durante o ano-base, de alterações no número de inscrição no CGC ou no CEI ou no endereço do estabelecimento, se houver a quadricula CGC/CEI deve ser assinalada nos casos de fusões, incorporações, alteração pura e simples da inscrição e também nos de empresas que declaravam com matrícula-CEI e se inscreveram no CGC (ver campo 08).

- CAMPO 02

CARIMBO PADRONIZADO NO CGC, MATRÍCULA CEI DO ESTABELECIMENTO OU NÚMERO DE INSCRIÇÃO NO CPF

É imprescindível que esse campo seja preenchido corretamente em todas as folhas.

Deverá ser apostado carimbo padronizado do CGC/ME contendo obrigatoriamente: Número de Inscrição, Ordem e DV, respectivamente, com 8, 4 e 2 algarismos. No caso de Empregador Autônomo ou Profissional Liberal, Condomínio ou Sociedade Civil (tanto de inscrição no CGC/ME, deverá ser informado o número de inscrição no INSS (conforme disposto no artigo 10 do Decreto nº 87.430 de 28 de julho de 1982). Esse código de inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI) é constituído de 11 algarismos. O número de inscrição no CPF, com 11 algarismos será utilizado pelos Empregadores Rurais pessoas físicas e Empregadores não inscritos no CEI ou CGC.

Ainda que a RAIS seja preparada de forma centralizada, as folhas correspondentes a cada estabelecimento deverão ter o carimbo específico do estabelecimento.

É imprescindível que os dados relativos ao estabelecimento (código, razão social, endereço, situação, atividade do estabelecimento) sejam mantidos atualizados junto ao ME - Cadastro Geral de Contribuintes (CGC) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - ou junto ao INSS - Cadastro Específico do INSS (CEI).

- CAMPO 03

AGENTE RECEPTOR

Não preencher.

- CAMPO 04

NOME/FIRMA/RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO (logradouro, número, complemento).

BAIRRO

CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL CEP (com 8 algarismos).

Ex.: 70.059.900

MUNICÍPIO E SIGLA DA UNIDADE DA FEDERAÇÃO

OBSERVAÇÃO:

Este campo deverá ser preenchido em todas as folhas da RAIS de cada estabelecimento.

- CAMPO 05

CONTROLE DO SERPRO

Para uso do Serpro.

- CAMPO 06

INSCRIÇÃO NO CGC, CEI OU CPF

Número de inscrição no CGC (número, ordem e DV, respectivamente, com 8, 4 e 2 algarismos). Caso o estabelecimento não seja obrigado a se inscrever no CGC, deverá ser utilizada a matrícula CEI, com 12 algarismos ou número de inscrição no CPF, com 11 algarismos, conforme já citado no campo 02.

OBSERVAÇÃO:

Este campo deverá ser preenchido em todas as folhas da RAIS de cada estabelecimento.

- CAMPO 07

ATIVIDADE DO ESTABELECIMENTO

Deverá ser informada a atividade principal, através do código com 04 algarismos, conforme Tabela de Classificação de Atividades ECONÔMICAS - IBGE, constante no Anexo II deste manual.

NATUREZA DO ESTABELECIMENTO

Indicar a natureza do estabelecimento conforme a classificação a seguir:

CÓDIGO 1 - Autônomos, Profissionais Liberais, Condomínios e Empregadores Rurais pessoas físicas.

Número de proprietários ou familiares destes, que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego e que, portanto, não deverão ser relacionados na RAIS. Para estabelecimentos sem atividade no ano-base, os espaços destinados ao "Número de Não-Empregados" deverão ser preenchidos com zeros.

- PROPRIETÁRIOS

Número de proprietários ou de sócios que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego.

- FAMILIARES

Número de familiares do proprietário ou dos sócios que exercem atividades no estabelecimento sem ter relação de emprego.

- CAMPO 08

INSCRIÇÃO ANTERIOR NO CGC OU CEI

Caso o estabelecimento tenha assinalado a quadricula indicadora de alteração de inscrição no "CGC/CEI" no campo 01, indicar neste campo o número de inscrição no CGC ou a matrícula CEI utilizada na RAIS do ano-base anterior; caso contrário deixar em branco.

No caso de incorporação, a empresa incorporada prestará informações dos servidores da empresa incorporada a partir do mês de ocorrência em RAIS separada, devendo, neste campo, ser preenchido com o CNPJ da empresa incorporada.

2.3 - DADOS DO EMPREGADO

As informações de cada empregado deverão constar nas RAIS de todos os estabelecimentos da Empresa aos quais ele esteve vinculado durante o ano-base, cabendo, a cada estabelecimento, fornecer as informações referentes ao período em que o empregado esteve a ERE vinculada.

No caso de readmissão de empregado cujo contrato anterior tenha sido rescindido durante o ano-base, deverão ser fornecidas separadamente as informações referentes a cada um dos períodos.

Os dados solicitados, quando não aplicáveis à situação do empregado, deverão ser deixados em branco.

As remunerações, inclusive o 13º salário, deverão ser informadas sem centavos, com exceção do salário contratual.

A empresa que não teve empregados durante o ano-base, deverá preencher normalmente os dados do cabeçalho e traçar uma linha unindo os campos 09 e 98 (RAIS NEGATIVA).

- CAMPO 09 27 45 63 81

CÓDIGO PIS/PASEP

Número de inscrição do empregado no PIS/PASEP, informado obrigatoriamente com 11 algarismos.

Observações:

Caso o empregado esteja cadastrado no PIS e no PASEP ou apresente mais de uma inscrição por qualquer motivo, deverá ser informado o número correspondente à inscrição mais antiga.

Para empregados cujo código de vínculo seja 7 ou 8 (ver Vínculo - Campos 17, 35, 51, 71 e 89), e que não possuam código PIS/PASEP, este(s) campo(s) deverá(m) ser preenchido(s) com o número da sua inscrição como Contribuinte Individual da Previdência. Estes códigos também têm 11 dígitos e são iniciados com 109 a 119. Os que não possuírem nenhum dos citados códigos deverão ter esses campos preenchidos com 11 algarismos 0 (zero).

- CAMPOS 10 28 46 64 82

NOME DO EMPREGADO

Nome civil do empregado. Os títulos e patentes deverão ser omitidos. Abreviar os nomes intermediários, quando necessário, utilizando a primeira letra.

- CAMPOS 12 30 48 66 84

CARTEIRA DE TRABALHO (PIS) OU CPF (PASEP)

Para os empregados relacionados por empresas vinculadas ao PIS, deverá ser informado o número e a série da Carteira de Trabalho, com 6 algarismos para o número e 5 para a série, separando o número da série com uma barra (/), omitindo-se as letras, caso haja, ou com o nº do NIT com 11 algarismos, completando-o com zero à esquerda.

Para os empregados relacionados por empresas vinculadas ao PASEP, deverá ser informado o código de inscrição no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas com 11 algarismos).

- CAMPOS 13 31 49 67 85

DATA DE NASCIMENTO

Dia, mês e ano no formato DD/MM/AA.

- CAMPOS 14 32 50 68 86

DATA DE ADMISSÃO

Para os empregados que são transferidos de outros estabelecimentos da mesma empresa, deve-se informar a data original de admissão na empresa. Ex: Dia/Mês/Ano, no formato DD/MM/AA.

- CAMPOS 15 33 51 69 87

OPÇÃO FGTS

CÓD. (Código de Opção pelo FGTS)

PRENCHER COM OS CÓDIGOS:

- 1 - Optante
- 2 - Não Optante

MÊS/ANO

Mês e ano em que houve a opção na empresa declarante, no formato MM/AA.

- CAMPOS 17 35 53 71 89

CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)

Informar o código da ocupação com 5 dígitos, conforme a Tabela de Classificação Brasileira de Ocupações constante no Anexo II deste Manual.

OBS: no caso de ser militar, preencher com "XXXXX".

VÍNCULO

Código do tipo de vínculo empregatício ou relação de emprego:

- 1 - Contrato de trabalho expresso ou tácito regido pela CLT por prazo indeterminado.
- 2 - Estatutário da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal) e Militar.
- 3 - Trabalhador avulso para o qual é devido depósito de FGTS, em decorrência da Lei nº 5.480, de 19.08.68.
- 4 - Trabalhador temporário, regido pela Lei 6.019/74.
- 5 - Contrato de trabalho regido pela CLT, por tempo determinado ou obra certa.
- 6 - Empregado regido pelo Estatuto do Trabalhador Rural (Lei no. 5.889 de 08.06.73).
- 7 - Diretor sem vínculo empregatício para o qual a empresa tenha optado por recolhimento do FGTS.
- 8 - Servidores públicos não efetivos (demissíveis por motivo ou admitidos através de lei especial, não regidos pela CLT).

OBSERVAÇÕES:

No caso de empregados que possuam dois vínculos estatutário com o mesmo empregador, as informações serão prestadas separadamente, com todas as informações do empregado indicando-se, em cada caso, o código de vínculo correspondente.

NOTA:

- O servidor requisitado/cedido será relacionado:

I - pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão ou for reembolsado pela entidade requisitante;

II - pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão;

III - pela entidade cedente, quando esta assumir o ônus da cessão, mesmo que hajam gratificações ou outro tipo de remuneração extra pagos pela entidade requisitante, que deverá relacionar os valores pagos ao empregado requisitado, com o vínculo "8";

IV - pela entidade requisitante, quando esta assumir o ônus da cessão bem como complementar o salário pago com gratificações, as quais deverão ser informadas em separado, com vínculo "8".

Em todos os casos serão informados o código de vínculo e a remuneração correspondente à relação de emprego com órgão de origem do servidor, excetuando-se as parcelas de remuneração adicional pagas pela requisitante.

SITUAÇÃO DO EMPREGADO NO ANO-BASE

Os códigos previstos são os seguintes:

SITUAÇÃO NORMAL

01 - Empregado em atividade normal com remuneração, sem quaisquer dos tipos de afastamento previstos abaixo. Este código é também utilizado para os casos de licenças remuneradas com direitos integrais e para os servidores em disponibilidade.

SITUAÇÕES DIVERSAS

02 - Empregado que, embora afastado de sua atividade normal, sem remuneração, mantém os direitos aos recolhimentos de FGTS, INSS etc., como se em atividade estivesse, por força de legislação específica. Nos casos em que há também remuneração, utilizar o código 1.

03 - Empregado afastado por motivo de acidente de trabalho por período superior a 15 dias.

04 - Empregado afastado por prestação de serviço militar.

05 - Empregada afastada por motivo de licença gestante.

06 - Empregado afastado por motivo de doença por período superior a 15 dias.

07 - Empregado que, embora não esteja em atividade, ocupe vaga no quadro da empresa, sem, entretanto, se beneficiar de qualquer legislação especial (licenças sem vencimentos, cessões sem ônus etc.).

OBSERVAÇÕES:

- No caso de ocorrer para um mesmo empregado mais de uma das situações de afastamento previstas acima durante o ano-base (0 a 9), informar a situação em 31/12/92.

- No caso em que o funcionário estiver em disponibilidade enquadrar no código 1.

- Empregados declarados em situação normal deverão ter remuneração informada em todos os meses em que o vínculo estiver em vigor.

- É obrigatório relacionar na RAIS os empregados afastados (códigos de situação diferentes de 1).

- As informações referentes a remuneração e número de meses, relativas a empregados que estiveram ou estão afastados do trabalho (código de situação diferente de 1), deverão corresponder ao período durante o qual o empregado recebeu remuneração diretamente do empregador.

GRAU DE INSTRUÇÃO

Códigos:

1 - Analfabeto, inclusive os que, embora tenham recebido instrução, não se alfabetizaram ou tenham esquecido.

2 - Até a 4a. série incompleta do 1o. grau (primário incompleto) ou que se tenham alfabetizado sem ter frequentado escola regular.

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

4 - Da 5a. a 8a. série incompleta do 1º grau (ginásio incompleto).

5 - Primeiro grau (ginásio) completo.

6 - Segundo grau (colegial) incompleto.

7 - Segundo grau (colegial) completo.

8 - Superior incompleto.

9 - Superior completo.

NACIONALIDADE:

CÓDIGOS:

- 10 - Brasileiro 36 - Norte-Americano (EUA)
- 20 - Naturalizado brasileiro 37 - Francês
- 21 - Argentino 38 - Suíço
- 22 - Boliviano 39 - Italiano
- 23 - Chileno 41 - Japonês
- 24 - Paraguai 42 - Chinês
- 25 - Uruguaio 43 - Coreano
- 30 - Alemão 45 - Português
- 31 - Belga 48 - Outros latino-americanos
- 32 - Britânico 49 - Outros asiáticos
- 34 - Canadense 50 - Outros
- 35 - Espanhol

ANO DE CHEGADA

Dezena do ano de chegada ao Brasil para os naturalizados brasileiros e estrangeiros (para os brasileiros natos, deixar em branco).

- CAMPOS 18 36 54 72 90

SALÁRIO CONTRATUAL

É o salário básico que consta no contrato de trabalho ou registro na Carteira de Trabalho (última em vigor no ano-base). O valor do salário contratual deve corresponder ao tipo de salário e ser informado em cruzeiros com os centavos.

OBSERVAÇÕES:

- Para empregados cujo salário é pago por comissão, ou por diversas tarefas com remunerações diferentes, deverá ser informada a média mensal dos salários pagos no ano-base.
- Para diretores sem vínculo empregatício, optantes pelo FGTS, deverá ser informado o último rendimento em vigor no ano-base.
- Para os empregados em cujos CTPS constem o salário mais comissão, deverão ser informados os salários base acrescido das médias mensais de comissões pagos no ano.

TIPO - (Tipo de Salário Contratual)

De acordo com o contrato de trabalho e não com a periodicidade do pagamento.

CÓDIGOS

1 - Mensal

- 2 - Quinzenal
- 3 - Semanal
- 4 - Diário
- 5 - Horário
- 6 - Tarefa
- 7 - Outros

HORAS/SEMANA

Número de horas normais de trabalho do empregado por semana (incluindo horas extras).

Exemplos:

- 8 horas por dia e semana de 5 1/2 dias = 44
- 9 horas por dia e semana de 5 dias = 45
- 6 horas por dia e semana de 5 dias = 30
- 4 horas por dia e semana de 5 dias = 20

- CAMPOS 19 37 55 73 91

RESCISÃO

A rescisão ou extinção do contrato de trabalho ou transferência só deverá ser informada se ocorrer durante o ano-base, observando-se o preenchimento correto da CAUSA e da DATA, onde são informados somente o dia e o mês, já que o ano é sempre igual ao ano-base.

O empregado somente deixará de ser relacionado na RAIS do estabelecimento, nos anos subsequentes, se for declarada a rescisão por uma das causas abaixo, caso contrário o empregador será considerado omissor. Em situações de afastamento temporário foi previsto o código de SITUAÇÃO (ver campo SIT).

DIA/MÊS

No formato DD/MM.

CAUSA

POR INICIATIVA DO EMPREGADOR

CÓDIGOS

- 01 - Com justa causa.
- 02 - Sem justa causa.

POR INICIATIVA DO EMPREGADO

CÓDIGOS

- 03 - Com justa causa.
- 04 - Sem justa causa.

OUTROS MOTIVOS (VER OBSERVAÇÕES)

CÓDIGOS

- 05 - Cessão do empregado a outra entidade, durante o ano-base sem ônus para a entidade cedente.
- 06 - Transferência do empregado para outro estabelecimento da mesma empresa.
- 07 - Aposentadoria ou Reforma ou Transferência para a Reserva.
- 08 - Morte.
- 09 - Outros casos não previstos, inclusive encerramento de atividade do empregador por baixa, incorporação, fusão ou extinção.
- 10 - Empregado aposentado por tempo de serviço.
- 11 - Empregado aposentado por acidente de trabalho, acidente de auxílio doença acidental.
- 12 - Empregado aposentado por invalidez decorrente de auxílio doença.

OBSERVAÇÕES:

Para os casos previstos no item Outros Motivos (Códigos 05 a 12) deverá ser informado conforme segue:

- Estabelecimento Cedente
- Data de Rescisão: dia da saída do funcionário
- Motivo: 6

REMUNERAÇÃO DO ANO-BASE

Valor total da remuneração referente ao ano-base, computado dentro à soma das remunerações mensais e das duas parcelas do 130. SALÁRIO.

MESES

Número de meses trabalhados pelo empregado neste ano-base, em relação ao ano-base. Deve corresponder ao número de meses em que as remunerações foram pagas, exceto nos casos de arrendamento, quando se seguir as frações iguais ou superiores a 15 dias, trabalhados, as quais deverão ser contadas como um mês completo, e as inferiores a 15 dias deverão ser desprezadas. Para o empregado que trabalhou menos de 15 dias no ano-base, o campo deverá ser preenchido com 00 (zero).

- 5 meses e 16 dias = 06
- 10 meses e 10 dias = 10
- 18 dias = 00

OBSERVAÇÕES

As informações referentes à remuneração devem ser declaradas, relativas a empregados que estiverem em estado de afastamento, sob o código de situação diferente de 13, devendo ser informado o período no qual o empregado recebeu remuneração direta ou indireta.

Em todos os itens referentes à remuneração, deverá ser declarada a remuneração em cruzeiros com os centavos, arredondada para cima, na primeira casa decimal.

Deverão ser preenchidos nos 10 primeiros dias do mês subsequente, por ocasião da homologação da rescisão contratual ou mesmo com atraso.

- CAMPOS 16 34 52 70 88

130. SALÁRIO - ADIANTAMENTO

Deverão ser preenchidos com o valor e mês de pagamento do adiantamento do 130. salário, normalmente pago até o mês de novembro ou opção do empregado, na ocasião das férias. Este valor não deverá ser incluído nas remunerações mensais. Nos casos em que não foram feitos pagamentos a título de diferenças do adiantamento, esses valores devem ser acrescidos no valor do ADIANTAMENTO. Se o 130. salário for pago de uma só vez, estes campos não deverão ser preenchidos.

- CAMPOS 20 38 56 74 92

130. SALÁRIO - PARCELA FINAL

Deverão ser preenchidos com o valor e mês de pagamento da parcela final do 130. salário, normalmente paga em dezembro ou por ocasião da rescisão do contrato de trabalho. Este valor não deverá ser incluído nas remunerações mensais. Nos casos em que o 130. salário for pago numa única parcela serão preenchidos apenas estes campos, deixando em branco os itens referentes ao Adiantamento.

Nos casos em que a empresa paga 1/12 (um doze avos) do 130. salário a cada mês, deve ser preenchido apenas o campo do 130. SALÁRIO - PARCELA FINAL, com o total pago a título de 130. salário e preenchido o mês de pagamento com o código "99".

Nos casos em que forem feitos pagamentos a título de diferença da parcela final, esses valores devem ser acrescidos ao valor da parcela final.

REMUNERAÇÕES MENSAIS

- CAMPOS 21 39 57 75 93

Remunerações de janeiro e fevereiro.

- CAMPOS 22 40 58 76 94

Remunerações de março e abril.

- CAMPOS 23 41 59 77 95

Remunerações de maio e junho.

- CAMPOS 24 42 60 78 96

Remunerações de julho e agosto.

- CAMPOS 25 43 61 79 97

Remunerações de setembro e outubro.

- CAMPOS 26 44 62 80 98

Remunerações de novembro e dezembro.

Deverão ser informados para cada empregado, exclusivamente, as remunerações referentes ao ano-base devidas em cada mês pagas ou não, computados os valores considerados rendimentos do trabalho.

As parcelas que integram a remuneração são as seguintes:

- Salários, ordenados, vencimentos, soldos, soldadas, honorários, vantagens, adicionais, extraordinários, suplementações, notificações, gratificações, participações, interesses, percentagens, comissões, corretagens e salário maternidade;
- Valor integral das ajudas de custo, diárias e outras vantagens por viagem ou transferência de local de trabalho, desde que este total exceda a 50% do salário percebido pelo empregado, exceto aquelas pagas pelos cofres públicos;
- Gratificações ajustadas expressa ou tacitamente, tais como as de balanço, produtividade, tempo de serviço e de função ou cargo de confiança;
- Verbas de representação, desde que não correspondam a reembolso de despesas;
- Adicionais por tempo de serviço, tais como quinquênios, triênios, anuênios, etc;
- Prêmios contratuais ou habituais;
- Remuneração pela prestação de serviços de caixa-viajante, com vínculo empregatício;
- Retiradas de empregados no exercício de cargo de diretoria;
- Pagamento de diretores sem vínculo empregatício, desde que tenha havido opção pelo recolhimento de FGTS;
- Valor total da gratificação de férias, que deve ser declarado apenas quando exceder a 20 dias de salário, de acordo com o artigo 144 da CLT com redação dada pelo Decreto - LEI Nº 1.515/77;

- Aviso prévio trabalhado;
- Participação nos lucros, em multas ou em receitas;
- Remuneração e prêmios por horas extraordinárias ou por serviços noturnos, ainda que pagos em caráter eventual;
- Adicional por serviços perigosos ou insalubres, ainda que pago em caráter temporário;
- Valor de prestações "in natura", tais como alimentação, transporte, habitação, vestuário, etc;
- Etapas (setor marítimo);
- Pagamento por tarefa ou peça, manufaturada no estabelecimento ou fora dele;
- Indenização de salário-maternidade ou licença-gestante, que deve ser declarada no mês em que ocorreu a rescisão contratual (Súmula do TST no. 142);
- Valores pagos a título de quebra de caixa (O.S. no. 126/88 - IAPAS/SAF);
- Demais valores sobre os quais incidam contribuições para a Previdência Social e para o FGTS.

NÃO DEVERÃO SER COMPUTADOS nas remunerações mensais os valores que não correspondam a rendimentos do trabalho e as parcelas de remuneração de empregados CLT, sobre as quais não incidam contribuições nem para a Previdência Social nem para o FGTS, como por exemplo:

- Importâncias recebidas pelos militares a título de indenização, assim consideradas as diárias, ajudas de custo, despesas de transporte, moradia e compensação orgânica pelo desgaste resultante de atividade de voo em aeronaves militares, salto em pára-quedas, imersão a bordo de submarinos e mergulho com escafandro ou com aparelho;
- Indenização de empregado demitido no período de 30 dias que antecede a data de sua correção salarial (Artigo 9º. da Lei 7.238, de 29.10.84);
- Indenização sobre o 13º. salário (súmula do TST no. 148). Estas não deverão ser declaradas nem nas remunerações mensais nem tampouco nos campos referentes ao 13º. salário;
- Indenização em geral, além das anteriormente explicitadas;
- Salário-família nos termos da Lei no. 4.266/63;
- Aviso prévio indenizado (não-trabalhado);
- Benefícios em dinheiro pagos pela Empresa por motivo de convênio com o INSS, tais como auxílio-doença ou auxílio-acidente (após o 15º. dia de afastamento), abonos de permanência em serviço, auxílio-natalidade, auxílio-funeral, etc;
- Férias pagas na rescisão contratual, inclusive o adicional de 1/3 a mais que o salário;
- Ajuda de custo em parcela única, recebida exclusivamente por mudança de local de trabalho, na forma do art. 470, da CLT;
- Complementações de valores de benefícios previdenciários pagas pela própria empresa ou por Fundações de Previdência Privada a ela vinculadas;
- Diárias para viagens que não excedam a 50% do salário;
- Diárias para viagens pagas pelos cofres públicos;
- Adicionais pagos a aeronautas por deslocamento de sua base, nos termos da Lei no. 5.329/73;

- Bolsas de complementação pagas a estagiários nos termos da LEI Nº 6.494 de 7.12.77;
- Abono ou gratificação de férias não excedente a 20 dias de salário, nos termos do Art. 144 da CLT, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.535/77;
- Alimentos fornecidos de acordo com programas de alimentação aprovados pelo Ministério do Trabalho, nos termos da Lei nº 8.321/76;
- Prestações "in natura", tais como transporte e alimentação, fornecidas para trabalhadores contratados para trabalhar em local distante da sua residência habitual - frentes de trabalho (abono acampamento);
- Valor dos uniformes de uso obrigatório no trabalho, fornecidos pelo empregador;
- Abonos instituídos por lei sobre os quais não incidam contribuições para a Previdência e/ou FGTS;

OBSERVAÇÕES:

- Mesmo que o empregado tenha trabalhado menos de 15 dias no ano-base, deverá ser informada a remuneração percebida neste período.

2.4 - DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL (NO VERSO DO FORMULÁRIO - CANTO INFERIOR DIREITO)

Os formulários deverão ser datados e assinados pela pessoa responsável pelas informações prestadas, somente após rigorosa conferência, a fim de evitar prejuízos aos empregados.

2.5 - Retificação de informações prestadas através de formulários - (Anexo I)

Através de formulários a serem adquiridos nas repartições, contendo no verso as instruções de preenchimento.

2.6 - Modelo de Recibo de Entrega da RAIS - (Anexo II)

2.7 - Modelo do Formulário RAIS - (Anexo III)

2.8 - CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES - (CBO) - (Anexo IV)

2.9 - TABELA DE CÓDIGOS DE ATIVIDADES ECONOMICAS - (Anexo V)

Obs.: Os modelos dos anexos I, II, III, IV, e V, encontram-se no final deste anexo.

UFIR - PERÍODO DE 13/11/92 ATÉ 12/02/93

13/11/92 = 5.288,53	07/12/92 = 6.235,55	30/12/92 = 7.268,23	22/01/93 = 8.691,18
16/11/92 = 5.345,72	08/12/92 = 6.295,20	31/12/92 = 7.340,03	25/01/93 = 8.796,07
17/11/92 = 5.403,53	09/12/92 = 6.355,41	04/01/93 = 7.412,55	26/01/93 = 8.902,23
18/11/92 = 5.461,96	10/12/92 = 6.416,21	05/01/93 = 7.495,72	27/01/93 = 9.039,90
19/11/92 = 5.521,02	11/12/92 = 6.475,83	06/01/93 = 7.579,82	28/01/93 = 9.179,70
20/11/92 = 5.580,72	14/12/92 = 6.536,01	07/01/93 = 7.664,86	29/01/93 = 9.386,05
23/11/92 = 5.641,07	15/12/92 = 6.596,75	08/01/93 = 7.750,86	01/02/93 = 9.597,03
24/11/92 = 5.702,07	16/12/92 = 6.660,30	11/01/93 = 7.838,60	02/02/93 = 9.723,18
25/11/92 = 5.761,87	17/12/92 = 6.724,47	12/01/93 = 7.927,34	03/02/93 = 9.851,00
26/11/92 = 5.822,30	18/12/92 = 6.789,25	13/01/93 = 8.017,08	04/02/93 = 9.980,49
27/11/92 = 5.881,77	21/12/92 = 6.854,66	14/01/93 = 8.107,84	05/02/93 = 10.111,69
30/11/92 = 5.941,85	22/12/92 = 6.920,70	15/01/93 = 8.199,63	08/02/93 = 10.244,61
01/12/92 = 6.002,55	23/12/92 = 6.987,38	18/01/93 = 8.292,45	09/02/93 = 10.379,28
02/12/92 = 6.059,97	24/12/92 = 7.056,60	19/01/93 = 8.389,67	10/02/93 = 10.515,71
03/12/92 = 6.117,94	28/12/92 = 7.126,51	20/01/93 = 8.488,03	11/02/93 = 10.653,94
04/12/92 = 6.176,46	29/12/92 = 7.197,12	21/01/93 = 8.587,54	12/02/93 = 10.793,99

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

SÍNTESE DA SEMANA

A) INSS - PARCELAMENTO DE DÉBITOS:

A Ordem de Serviço nº 63, de 29/01/93, DOU de 03/02/93, da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS, regulamentou os parcelamentos especiais de débitos da Previdência Social, em regulamentação a Lei nº 8.620, de 05/01/93.

B) APROVAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DO CNSS:

De acordo com a Resolução nº 02, de 20/01/93, DOU de 29/01/93, do Conselho Nacional da Seguridade Social - CNSS, em reunião extraordinária realizada no dia 20/01/93, aprovaram o seu Regimento Interno.

C) **IMPOSTO RENDA - CREDENCIAMENTO DE BANCOS:**

De acordo com a Portaria nº 04, de 26/01/93, DOU de 28/01/93, da Coordenação Geral do Sistema de Arrecadação da Receita Federal, habilitou o Banco Operador SA para prestar serviço de arrecadação de impostos, contribuições e demais receitas federais, pagos através de DARF.

D) **FERIADOS - CALENDÁRIO 1993 - PARA ÓRGÃOS DO GOVERNO:**

De acordo com o Telex-Circular nº 01, de 26/01/93, DOU de 27/01/93, da Secretaria de Administração Federal, são feriados nacionais e dias santificados, no calendário ano 1993, para órgãos ou entidades da administração federal direta, autárquica e funcional, as seguintes datas:

- fev/93 - dia 22, 2a. feira, Carnaval (Ponto Facultativo)
- dia 23, 3a. feira, Carnaval (Feriado)
- dia 24, 4a. feira, Carnaval (Ponto Facultativo até as 12 hs)
- abr/93 - dia 09, 6a. feira, Paixão do Senhor (Feriado)
- dia 21, 4a. feira, Tiradentes (Feriado)
- mai/93 - dia 01, sábado, dia do Trabalho (Feriado)
- jun/93 - dia 10, 5a. feira, Corpus Christi (Feriado)
- set/93 - dia 07, 3a. feira, Independência do Brasil (Feriado)
- out/93 - dia 12, 3a. feira, N. Sra. da Aparecida (Feriado)
- nov/93 - dia 02, 3a. feira, Finados (Ponto Facultativo)
- dia 15, 2a. feira, Proclamação da República (Feriado)
- dez/93 - dia 24, 6a. feira, Véspera de Natal (Ponto Facultativo)
- dia 25, sábado, Natal (Feriado)
- dia 31, 6a. feira, Véspera de Ano Novo (Ponto Facultativo).

E) **DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL - PF - IMPOSTO RENDA - ANO-BASE 1992:**

De acordo com a Portaria nº 43, de 21/01/93, DOU de 22/01/93, do Ministério da Fazenda, o prazo para entrega da Declaração de Ajuste Anual das Pessoas Físicas, referente ao exercício financeiro 1993, vai até / 31/05/93.

O contribuinte que se enquadrar nas condições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal, deverá elaborar sua Declaração de Ajuste Anual, em formulário específico, preenchida com dados em cruzeiros e em UFIR.

A 1a. quota ou quota única do imposto, calculado com base na declaração da pessoa física, deverá ser paga até o último dia útil do mês subsequente àquele em que o contribuinte receber a Notificação de Lançamento expedida pela Secretaria da Receita Federal. O contribuinte poderá antecipar o pagamento do imposto, independentemente do recebimento da Notificação de Lançamento.

F) **PREVIDÊNCIA SOCIAL - RACIONAMENTO DE DESPESAS:**

De acordo com a Portaria nº 20, de 19/01/93, DOU de 20/01/93, do Ministério da Previdência Social, foram enumerados vários itens para conter as despesas da Previdência Social, entre outros: proibir o início de / qualquer nova obra no âmbito da Previdência Social, mesmo que já licitada, só devendo ter continuidade aquelas cuja execução física já esteja iniciada; proibir o início ou continuidade de qualquer reforma ou melhoria, do INSS ou da Empresas de Processamento de Dados da Previdência Social - DATAPREV.

A Portaria constituiu ainda, uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação da Gestão, que visem aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Previdência Social.

PERGUNTAS & RESPOSTAS

A) Quais são os documentos que devem ser afixados pelas empresas ?

Resp.: Os documentos obrigatórios a serem afixados nos quadros, são as seguintes: Quadro de Horário de Trabalho (art. 74); Escala de revezamento (mensal para homens (art. 67 § único) e quinzenal para mulheres (art. 386); Horário de Menores (art. 433, b e Port. 05, de 21/01/44); Quadro de Proteção do Menor (art. 433, b. Art. / 402 a 441 mais a lista de serviços proibidos); Cópia da Convenção ou Acordo Coletivo (art. 614, § 2º); Avisos relativos à Segurança do Trabalho (diversos, tais como: assinalamento de depósito de combustível líquido, inflamáveis e explosivos, com o símbolo de perigo e a proibição de fumar, advertência sobre substâncias perigosas ou nocivas à saúde, com o símbolo de perigo).

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

O quê acompanha na assinatura ?

- informativos editados duas vezes por semana (3ª e 6ª 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).