

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 004

15/01/98



## REGISTRO DE EMPREGADOS

Em todas as atividades, o empregador está obrigado a registrar os seus empregados, feito em livro, fichas ou sistema eletrônico, previamente aprovados pelo Ministério do Trabalho.

Nesses documentos são anotados, além da qualificação civil e profissional do empregado, os dados relativos a sua admissão no emprego, duração, férias e todos os demais eventos resultantes do contrato de trabalho.

Não existe prazo de tolerância para registrar o empregado. O registro deverá ser feito, antes ou na data de início ao trabalho.

A multa por empregado não registrado é de 378,2847 UFIR por empregado, dobrado na reincidência (art. 41 da CLT). Igual multa se aplica pela falta de anotação na CTPS (art. 29 da CLT).

### AUTENTICAÇÃO PRÉVIA NA DRT

O livro ou fichas de registro de empregados, antes de serem utilizados, devem ser previamente autenticados pela Delegacia Regional do Trabalho.

Quando é registro inicial, empresas novas, o prazo é de 30 dias para autenticação a partir do primeiro registro, mas o registro deste empregado deverá acontecer antes ou até a data do início do trabalho.

Quando o lote de fichas ou o livro estão prestes a terminar, a DRT autentica fichas ou livro, somente se a numeração dá seqüência ao anterior. Nesse caso, exhibe-se a primeira ficha do lote anterior (ou ficha mestre).

Na folha nº 1 do livro ou na ficha mestre ou inicial do lote a registrar, deve-se transcrever o " TERMO DE ABERTURA":

#### " TERMO DE ABERTURA "

*(empresa) ... estabelecida ou domiciliado na ... nº ..., nesta cidade, com negócios de ... , inscrito no INSS sob nº ... registra o presente ... (livro ou lote de fichas) ... de nº .... (por extenso) ... a nº ... (por extenso), em cumprimento do disposto nos artigos 41 e 42 da CLT, declarando, outrossim, que foi apresentada na oportunidade, como prova da numeração anterior ... "*

*(local, data, carimbo e assinatura do empregador)*

Obs.: Esta instrução está contida na Portaria nº GB 195, de 10/05/68, embora revogada pela Portaria nº 3.626, de 13/11/91, as DRTs continuam utilizando o mesmo critério, por falta de novas instruções.

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELA DRT PARA AUTENTICAÇÃO

a) INICIAL:

- Cartão do INSS e CGCMF;
- Lote de fichas ou páginas do livro de no mínimo 50 fichas ou folhas;
- Colocar o nome e endereço da firma no cabeçalho de todas as fichas;

- Numerar as fichas à máquina ou numerador (não serão aceitas as fichas numeradas à mão ou que contenham rasuras);
- As fichas deverão ter impresso o espaço para “carimbo da DRT”.

#### b) CONTINUAÇÃO:

Desde 02/05/95, com o advento da Portaria nº 402, de 28/04/95, o livro ou fichas de registro de empregados em **continuação** estão dispensados da autenticação prévia pelo DRT. Estes poderão ser autenticados na ocasião da visita do fiscal do trabalho.

### DISPENSA DA AUTENTICAÇÃO

---

No período de 13/11/91 até 22/01/92, vigência da Portaria nº 3.626/91, foi dispensado a autenticação nos livros ou fichas de registro de empregados, porém, logo veio a Portaria nº 3.024, de 22/01/92, DOU de 23/01/92, determinando a autenticação novamente. Portanto, nesse período prevaleceu o critério da não autenticação nos livros ou fichas de registro de empregados.

Mais recentemente, com o advento da Portaria nº 739, de 29/08/97, DOU de 05/09/97, do Ministério do Trabalho, deu nova redação aos arts. 2º e 3º da Portaria nº 3.626, de 13/11/91, determinando que a autenticação do primeiro livro ou grupo de fichas, bem como de suas continuações, será efetuada pelo Fiscal do Trabalho, quando da fiscalização no estabelecimento empregador.

### DADOS QUE DEVEM CONTER NA FICHA OU LIVRO

---

Segundo a atual legislação (Port. 3.626/91), o registro de empregados, tanto no livro ou como na ficha, conterá obrigatoriamente as seguintes informações:

- identificação do empregado, com número e série da CTPS ou número de identificação do trabalhador;
- data de admissão e demissão;
- cargo ou função;
- remuneração e forma de pagamento;
- local e horário de trabalho;
- concessão de férias;
- identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP;
- acidente do trabalho e doença profissional, quando tiverem ocorrido.

Além desses dados, exigidos pela legislação, recomenda-se anotar os seguintes dados adicionais:

- filiação (pai e mãe);
- local de data de nascimento;
- sindicato que está filiado;
- anotações da contribuição sindical;
- horário de trabalho previsto no Acordo Individual ou Coletivo de trabalho;
- espaço suficiente para anotação das alterações do contrato de trabalho inicial e outras observações que interessem a proteção do trabalhador;
- espaço para colar fotografia do empregado;
- espaço para impressão digital do empregado (analfabeto);
- assinatura do empregado;
- em se tratando de empregado estrangeiro, a par das especificações sobre o modelo e número da carteira de identidade respectiva, deverá ser informado se o mesmo é naturalizado, casado com brasileira e se tem filhos brasileiros;
- CPF, RG, Título Eleitoral, Certificado de Reservista ou CDI (Certificado de Dispensa da Incorporação) e outros de identificação civil e profissional do empregado.

Obs.:

É inútil anotar na ficha ou livro de registro, dados como:

- cor, cabelo, barba, bigode, olhos, altura e peso;
- data de opção no FGTS, uma vez que desde 05/10/88, todos passaram a qualidade de optante pelo regime do FGTS;
- beneficiários;
- documentos recebidos no ato do registro.

Veja:

\* Resolução Normativa nº 1, de 29/04/97, DOU de 05/05/97, do Conselho Nacional de Imigração, baixou novas instruções para concessão de visto para professor, ou pesquisador de alto nível e para cientistas estrangeiro.

### TRANSFERÊNCIA DO LIVRO PARA FICHAS OU VICE-VERSA

---

As fichas são bem mais práticas que o livro porque, o empregado saindo da empresa, elas podem ser removidas para o arquivo morto, podem ser arquivadas em envelopes, pastas ou caixas, já o mesmo não acontece com os livros, pelo contrário, ficam normalmente dobradas ou misturadas com empregados ativos, o que com certeza, acaba atrasando os trabalhos da rotina.

As instruções para transferência, são as seguintes:

- Passar para as novas fichas todos os empregados que continuam na empresa, obedecendo a ordem cronológica de admissão, devendo constar todos os dados indispensáveis, tais como: data de admissão; primeiro e último salário; última contribuição sindical recolhida; e última férias concedidas;
- As fichas deverão vir com fotografias e assinatura dos empregados;
- Colocar o nome e endereço da empresa no cabeçalho de todas as fichas;
- Numerar as fichas a máquina ou numerador (não serão aceitas fichas numeradas a mão ou que contenham rasuras);
- Fazer o “ Termo de Abertura “ na primeira ficha (modelo anterior);
- A primeira ficha, que contém o “ Termo de Abertura “ não deverá ser preenchida com registro de empregados;
- Apresentar o Termo de Responsabilidade, conforme o modelo abaixo:

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

*“ ... (empresa) ..., estabelecida nesta Capital, à Rua ... , nº ..., Bairro ..., com o ramo de atividade de ... vem pelo presente assumir toda e qualquer responsabilidade pelos dados transcritos do livro nº ... (por extenso) bem como pelos direitos trabalhistas dos empregados desligados até a presente data. “*  
*(local, data, carimbo e assinatura do empregador).*

#### CASOS DE READMISSÃO - UTILIZAÇÃO DO MESMO REGISTRO

A Portaria DNMO nº 105, de 20/11/69, DOU de 04/12/69, permite a utilização de mais de uma vez para o mesmo empregado, nos casos de readmissão, desde que contenha suficiente espaço próprio para o registro de cada novo contrato de trabalho, com todos os seus elementos indispensáveis, notadamente data de admissão, cargo ou função, salário, forma de pagamento, outras remunerações e data da dispensa.

Veja:

\* Enunciado do TST nº 138

“Em caso de readmissão, conta-se a favor do empregado o período de serviço anterior, encerrado com a saída espontânea (ex-prejulgado 9). “

#### REGISTRO INFORMATIZADO DE EMPREGADOS

Desde 13/11/91, com o advento da Portaria nº 3.626/91, do Ministério do Trabalho é possível fazer o Registro de Empregados pelo sistema informatizado, utilizando-se de arquivo magnético ou ótico, para registro de seus empregados e para armazenar informações dos admitidos anteriormente à implantação do sistema.

A Portaria nº 1.121, de 08/11/95, DOU de 09/11/95, revogou a Portaria nº 3.626/91 e trouxe novas instruções sobre o registro eletrônico (magnético ou ótico) de empregados, visando simplificar os controles, formalidades e obrigações das empresas, com relação ao contrato de trabalho.

O sistema informatizado é dividido em 6 módulos, no mínimo, contendo:

MÓDULO I	registro de empregados com os seguintes dados:	
	a)	identificação do empregado, com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nome completo;</li> <li>• filiação;</li> <li>• data e local de nascimento;</li> <li>• sexo;</li> <li>• endereço completo;</li> <li>• número no Cadastro de Pessoa Física-CPF;</li> <li>• número, data e local de emissão da Carteira de Identidade; e</li> <li>• número, série e data de expedição da CTPS.</li> </ul> <p>Obs.: Quando estrangeiro, deverá constar: número e validade da Carteira de Identidade, tipo de Visto, número, série e data de expedição e validade da CTPS.</p> <p>Nota: A Resolução Normativa nº 1, de 29/04/97, DOU de 05/05/97, do Conselho Nacional de Imigração, baixou novas instruções para concessão de visto para professor, ou pesquisador de alto nível e para cientistas estrangeiro.</p>
	b)	data de admissão e de desligamento;
	c)	cargo e função;
	d)	número de identificação e data de cadastramento no PIS/PASEP;
	e)	registro de acidente do trabalho ou doença profissional, quando de sua ocorrência;
f)	grau de instrução e habilitação profissional, com especificação do registro no Conselho Regional, quando for o caso;	
MÓDULO II	valor da remuneração e sua forma de pagamento, incluindo gratificações, adicionais e demais parcelas salariais decorrentes de lei, acordo ou convenção coletiva;	

MÓDULO III	local e jornada de trabalho;
MÓDULO IV	registro dos descansos obrigatórios na jornada diária, semanal e anual;
MÓDULO V	afastamentos legais;
MÓDULO VI	informações sobre segurança e saúde do empregado, sobretudo as referentes a:
	a) participação na Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
	b) data do último exame médico periódico;
	c) treinamento previsto nas Normas Regulamentadoras.

O histórico dos registros nos módulos de informações observará as seguintes especificações:

<b>CADASTRO PRINCIPAL DO EMPREGADOR</b>
Razão Social
Nome Fantasia
Número do Cadastro Geral do Contribuinte -CGC
Código Nacional de Atividade Econômica (CNAE)
Endereço
Bairro
Código do Município conforme Codificação do IBGE
CEP
Código da Unidade da Federação conforme Codificação do IBGE
Nome
Filiação - Nome do Pai
Filiação - Nome da Mãe
Data do Nascimento (DDMMAAAA)
Naturalidade
UF Naturalidade
Nacionalidade
Sexo
Endereço
Bairro
Município
UF
CEP
Número CPF
Carteira de Identidade Número
Carteira de Identidade Órgão Expedidor
Carteira de Identidade UF Expedição
Carteira de Identidade Data Expedição
Carteira de Trabalho - Número
Carteira de Trabalho - Série
Carteira de Trabalho - Data Expedição
Estrangeiro Número Identidade
Estrangeiro Validade Carteira de Identidade
Estrangeiro Tipo Visto
Estrangeiro Número Carteira Trabalho
Estrangeiro Carteira de Trabalho Série
Estrangeiro Carteira de Trabalho Data Expedição
Estrangeiro Carteira de Trabalho Validade
Data Admissão (DDMMAAAA)
Data Desligamento (DDMMAAAA)
Cargo
Alteração de Cargo
Função
Número PIS/PASEP
Data de Cadastramento no PIS (DDMMAAAA)
Data de Cadastramento no PASEP (DDMMAAAA)
Registro de acidente no trabalho ou doença profissional
Grau de Instrução
Habilitação Profissional
Nome do Conselho Regional
Sigla do Conselho Regional
Registro no Conselho Regional - Número
Registro no Conselho Regional - Região
Remuneração - Valor
Forma Remuneração
Adicional de Insalubridade
Adicional de Periculosidade
Outros adicionais
Local/Setor de Trabalho

Jornada de Trabalho
Horário Descanso
Descanso Semanal Remunerado (DSR)
Férias - Período Aquisitivo
Férias - Período Concessivo
Afastamentos Legais
Participação na CIPA
Data do Último Exame Médico Periódico (DDMMAAAA)
Treinamentos Previstos nas Normas Regulamentadoras

Para garantia da segurança, inviolabilidade, manutenção e conservação das informações, os usuários deverão observar as seguintes cautelas mínimas:

- manter registro individualizado em relação a cada empregado;
- manter registro original por empregado, acrescentando-lhe as retificações ou averbações, quando for o caso;
- adotar sistema de duplicação de arquivos e conservá-los em local diferente, como prevenção à ocorrência de sinistros;
- assegurar, a qualquer tempo, o acesso da fiscalização trabalhista, através de tela, impressão de relatório ou meio magnético, às informações contidas nos módulos.

O sistema deverá conter rotinas auto-explicativas, para facilitar o acesso e o conhecimento dos dados registrados pela fiscalização trabalhista.

Além desses detalhes, o usuário que optar por este sistema, deverá manter em cada Centro de Processamento de Dados - CPD memorial descritivo, especificando:

- as instalações do CPD;
- a localização dos estabelecimentos da empresa;
- a descrição do ambiente computacional, informando: equipamento utilizado; sistema gerenciador de rede; sistema gerenciador de banco de dados; linguagem de programação de hardware e software;
- a indicação de autoria do sistema, se próprio ou softwarehouse, com detalhamento suficiente para permitir avaliação da durabilidade, segurança e capacidade do sistema, bem como a especificação das garantias contra sinistro.

Uma cópia desse memorial descritivo, deverá ser obrigatoriamente depositado na Delegacia Regional do Trabalho ou órgão autorizado pelo Ministério do Trabalho.

Obs. Gerais:

- Os registros de empregados deverão obedecer a numeração seqüencial;
- O usuário poderá utilizar controle único e centralizado dos documentos (apenas ao termo inicial) sujeitos à inspeção do trabalho, à exceção do registro de empregados, do registro de horário de trabalho e do livro de inspeção do trabalho, que deverão permanecer em cada estabelecimento. A exibição dos documentos passíveis de centralização deverá ser feita no prazo de 2 a 8 dias, à critério da fiscalização;
- O sistema deverá possibilitar à fiscalização o acesso a todas as informações e dados dos últimos 12 meses, no mínimo, ficando a critério de cada empresa estabelecer o período máximo, de acordo com a capacidade de suas instalações. Essas informações poderão ser apresentadas, a fiscalização, via terminal de vídeo ou relatório, impresso ou por meio magnético, no prazo de 2 a 8 dias, a contar da data da solicitação;
- O sistema poderá ser operado em instalações próprias ou de terceiros, caso em que a rede deverá ser acionada por terminais na empresa fiscalizada. Toda saída via tela deverá permitir a consolidação das informações através de relatório impresso ou meio magnético. Essas informações e relatórios, consolidados ou não, deverão conter data e hora do lançamento, atestada a sua veracidade por meio de rubrica e identificação do empregador ou seu representante legal nos documentos impressos.

#### ATUALIZAÇÃO PERMANENTE NO LIVRO OU FICHAS

---

De acordo com a instrução do art. 2º da Portaria nº 3.626/91, o registro de empregados, sejam em fichas ou páginas do livro, devem estar sempre atualizados e numerado seqüencialmente por estabelecimento. A empresa ou responsável, tem a responsabilidade pela autenticidade das informações contidas.

#### CONTROLE CENTRALIZADO DE DOCUMENTOS

---

Com exceção do registro de empregados, do registro de horário de trabalho e do livro de Inspeção do Trabalho, todos os demais documentos poderão ser centralizados. A exibição dos documentos passíveis de centralização deverá ser feita no prazo de 2 a 8 dias, segundo determinação do agente da inspeção do trabalho.

Obs.:

O registro que deverá ser mantido em cada estabelecimento, refere-se apenas ao termo inicial do registro necessário à configuração do vínculo empregatício, os demais, tem o prazo de 2 a 8 dias para complementação de informações.



## INFORMAÇÕES

### **PLANO REAL - MEDIDAS COMPLEMENTARES MP 1.620-33/98**

---

A Medida Provisória nº 1.620-33, de 13/01/98, DOU de 14/01/98, reeditou e convalidou a MP nº 1.620-32, 12/12/97, que trouxe medidas complementares ao Plano Real, desindexando a economia e criando a livre negociação salarial.

### **PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO NOS LUCROS OU RESULTADOS DA EMPRESA - COMÉRCIO VAREJISTA - TRABALHO AOS DOMINGOS - MP 1.619-40/97**

---

A Medida Provisória nº 1.619-40, de 13/01/98, DOU de 14/01/98:

- reeditou e convalidou a MP nº 1.619-39, de 12/12/97, que regulamentou o dispositivo constitucional denominado de participação dos empregados nos lucros ou resultados da empresa;
- incluiu um representante indicado pelo sindicato profissional, na comissão de empregados da empresa; e
- autorizou o comércio varejista à trabalhar aos domingos, mediante prévia autorização da Prefeitura local (alvará de funcionamento municipal).

Entre outros assuntos, as empresas de modo geral, deverão convencionar junto aos seus empregados, através de uma comissão previamente organizada, por eles escolhida, e integrada por um representante indicado pelo sindicato profissional, o mecanismo para atender o respectivo objetivo. Não estão obrigadas as pessoas físicas e entidades sem fins lucrativos.

A convenção, deverá constar regras e objetivas, inclusive de mecanismos de aferição de índices de produtividade, qualidade ou lucratividade da empresa, bem como programas de metas e prazos, pactuados previamente.

A participação nos lucros ou resultados, não tem natureza salarial, não se aplica o princípio de habitualidade e nem tem incidência de qualquer encargo trabalhista ou previdenciário.

Tem incidência do IRRF, calculado separadamente dos rendimentos, idêntico ou similar, utilizado para cálculo de férias e 13º salário. A Receita Federal, ainda deverá instruir sobre o procedimento de cálculo e recolhimento, tais como: dedução, código de recolhimento, etc.

A participação deverá ser paga à cada empregado, em periodicidade nunca inferior a um semestre, portanto, o pagamento inferior ao semestre descaracteriza a isenção da incidência previdenciária e fundiária.

### **TRABALHO PORTUÁRIO - NORMAS E CONDIÇÕES GERAIS DE PROTEÇÃO - MP 1.630-8/98**

---

A Medida Provisória nº 1.630-8, de 13/01/98, DOU de 14/01/98, reeditou e convalidou a MP anterior de nº 1.630-7, de 12/12/97, que dispõe sobre normas e condições gerais de proteção ao trabalho portuário, institui multas pela inobservância de seus preceitos, e dá outras providências.

### **SALÁRIO MÍNIMO A PARTIR DE MAIO DE 1996 - NOVA TABELA DE DESCONTOS DO INSS - ALTERAÇÃO NAS ALÍQUOTAS DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL E CORREÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS - MP 1.463-21/97**

---

A Medida Provisória nº 1.463-21, de 31/12/97, DOU de 02/01/98, reeditou e convalidou os atos praticados pela MP nº 1.463-20, de 04/12/97.

Entre outros, fixou em R\$ 112,00 o novo salário mínimo nacional a partir de maio/96. Na área da Previdência Social, a tabela de descontos do INSS de empregados, a partir de maio/96, será corrigida pelos mesmos índices que corrigem os benefícios da prestação continuada (SELIC); todos os contribuintes individuais passam a contribuir 20% sobre o salário-de-contribuição, o que significa dizer que, os 10% das primeiras 3 faixas passam para 20%; e a correção dos benefícios mantidos pela previdência, a partir de maio/96, passam a ser com base no IGP-DI da FGV.

### **SELIC - 12/97 - 2,97%**

---

O Ato Declaratório nº 1, de 02/01/98, DOU de 05/01/98, da Coordenação-Geral do Sistema de Arrecadação e Cobranças, fixou em 2,97% a SELIC relativa ao mês de dezembro/97, exigível a partir do mês de janeiro/98.

### **URP DE ABRIL E MAIO DE 1988 - SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 1**

---

SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 1, DE 27/06/97, DOU 13/01/98, REPUBLICADA NO DOU DE 14/01/98 (DO-1 DE 30/06, DE 01/07 E DE 02/07/97)

“ A decisão judicial que conceder reajustes referentes à URP de abril e maio de 1988 na proporção de 7/30 de 16,19%”, incidentes sobre a remuneração do mês de abril e, no mesmo percentual, sobre a do mês de maio, não cumulativos, não será impugnada por recurso.”

Legislação Pertinente: Decreto-lei nº 2.335, de 16/06/87 e Decreto-lei nº 2.425, de 07/04/88.

Precedentes: Supremo Tribunal Federal RE nº 145183-1/DF - Tribunal Pleno - (DJ 18/11/94 e RE nº 146749-5/DF - Tribunal Pleno - (DJ 18/11/94).

## **SERVIDORES DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADIANTAMENTO PECUNIÁRIO - SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 2**

---

SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 2, DE 27/08/97, DOU 13/01/98, REPUBLICADA NO DOU DE 14/01/98 (DO-1 DE 29/08, DE 01/09 E DE 02/09/97)

“ Não se recorrerá da decisão judicial que reconhecer o direito de reajuste, nos termos do art. 8º d Decreto-lei nº 2.335, de 12/06/87, ao adiantamento pecuniário concedido em janeiro de 1988 aos servidores do Ministério da Previdência e Assistência Social e dos extintos Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social - INAMPS, Instituto Nacional de Previdência Social - INPS e Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social - IAPAS, por conta do Plano de Classificação de Cargos e Salários (PCCS)”.

Legislação Pertinente: Lei nº 7.686, de 02/12/88 e Decreto-lei nº 2.335, de 12/06/87.

Precedentes: Súmula nº 333, do Tribunal Superior do Trabalho - Tema nº 57, da Orientação Jurisprudencial da Seção de Dissídios Individuais - SDI, e os precedentes jurisprudenciais: AGERR 92093/93, Ac. 1535/96 - DJ 03/05/96; E-RR 72736/93, Ac. 0673/96 - DJ 04/10/96; AGERR 103195/94, Ac. 0636/96 - DJ 22/03/96 e E-RR 42702/92, Ac. 0528/95 - DJ 26/05/95.

## **SÍNDROME DA TALIDOMIDA - PENSÃO ESPECIAL**

---

A Ordem de Serviço nº 591, de 07/01/98, DOU de 13/01/98, da Diretoria do Seguro Social do INSS, estabeleceu procedimentos a serem adotados para a Concessão e a Manutenção da Pensão Especial aos deficientes físicos portadores da Síndrome da Talidomida e deu outras providências.

## **APOSENTADORIA - SUSPENSÃO - SEGURADOS DE EMPRESAS PÚBLICAS**

---

A Ordem de Serviço nº 592, de 07/01/98, DOU de 13/01/98, da Diretoria do Seguro Social do INSS, estabeleceu procedimentos para suspensão de Aposentadoria aos segurados de empresas públicas ou sociedade de economia mista.

## **ASSISTÊNCIA SOCIAL - LEI ORGÂNICA - ALTERAÇÕES - MP 1.599-40/97**

---

A Medida Provisória nº 1.599-40, de 08/01/98, DOU de 09/01/98, reeditou e convalidou os atos praticados pela MP nº 1.599-39, de 11/12/97, que trata sobre as alterações da Lei nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social), especialmente sobre: a comprovação de deficiência; prazos para aprovação do requerimento dos benefícios; e concessão do benefício ao maior de 70 anos e ao inválido.

## **SALÁRIO-EDUCAÇÃO - MP 1.607-13/98**

---

A Medida Provisória nº 1.607-13, de 08/01/98, DOU de 09/01/98, alterou a legislação que rege o Salário-Educação e convalidou a MP nº 1.607-12, de 11/12/97.

A Medida Provisória, que ainda depende de uma regulamentação pelo Poder Executivo, destacou que a partir de 01/01/97, serão vetados novos ingressos de beneficiários na modalidade de manutenção de ensino fundamental e disciplinou a forma de arrecadação e distribuição aos órgãos respectivos.

## **INSS - PARCELAMENTO DE DÍVIDAS - MP 1.608-10/98**

---

A Medida Provisória nº 1.608-10, de 08/01/98, DOU de 09/01/98, dispôs sobre amortização e parcelamento de dívidas oriundas de contribuições sociais e outras importâncias devidas ao INSS, e deu outras providências. Convalidou a MP anterior de nº 1.608-9, de 11/12/97.

Dentre outros assuntos, em síntese, até 31/03/98, as dívidas oriundas de contribuições sociais da parte patronal até a competência março de 1997, incluídas ou não em notificação, poderão ser parceladas em até 96 meses, sem a restrição do § 5º do art. 38 da Lei nº 8.212/91 (será admitido o reparcelamento por uma única vez), com redução das importâncias devidas a título de multa moratória nos seguintes percentuais: 50%, se o parcelamento for requerido até 31/12/97; e 30%, se o parcelamento for requerido até 31/03/98.

## **SALÁRIO MÍNIMO A PARTIR DE 01/05/97 - MP 1.609-9/98**

---

A Medida Provisória nº 1.609-9, de 08/01/98, DOU de 09/01/98, reeditou e convalidou os atos praticados com base na Medida Provisória nº 1.609-8, de 11/12/97.

A referida MP, fixou em R\$ 120,00, o novo salário mínimo a partir de 01/05/97 e também reajustou em 7,76% os benefícios mantidos pela Previdência Social a partir de 01/06/97.

## **CONVENÇÃO SOBRE A PREVENÇÃO DE ACIDENTES INDUSTRIAIS MAIORES - COMISSÃO TRIPARTITE**

---

A Portaria nº 11, de 08/01/98, DOU de 09/01/98, do Ministério do Trabalho, instituiu Comissão Tripartite, integrada por representantes do Governo, dos Empregadores e dos Trabalhadores, para efetuar a análise da Convenção sobre a Prevenção de Acidentes Industriais Maiores, previstas na Convenção nº 174 e da Recomendação nº 181 da OIT.

---

**Para fazer a sua assinatura, entre no site [www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)**

---

### **O que 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).
- 

#### **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](http://www.sato.adm.br)"