

							
legislação	consultoria	assessoria	informativos	treinamento	auditoria	pesquisa	qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 080

07/10/2002



REGULAMENTO INTERNO PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO NAS EMPRESAS

INTRODUÇÃO

Com o rápido crescimento da tecnologia de informação no mundo, muitas empresas tiveram que se adaptar cada vez mais à Rede Mundial (Rede Web). No Brasil, o próprio governo impôs tal medida, como por exemplo: legislação digitalizada; pagamentos de taxas, impostos e contribuições; informações sociais (RAIS, DCTF, DIRF, etc). Segundo projeções feitas por profissionais de informática, estima-se que em menos de 3 anos, tudo se dependerá da Internet.

Consequentemente, com esta nova tecnologia, os velhos telex e fax foram aposentados. Veio então o correio eletrônico (e-mail). As empresas modernas já utilizam deste recurso para comunicação interna na empresa, entre funcionários, departamentos, filiais, etc., substituindo as antigas Comunicações Internas (CI's), Circulares, Convocações para Reuniões, etc.

Por outro lado, o mal uso deste recurso na empresa, por parte dos funcionários, podem causar sérios danos e prejuízos à empresa, como ocorreu numa grande montadora de veículos, aqui no Grande ABC Paulista. A fábrica chegou a parar por 4 horas devido o congestionamento de e-mails. A maior parte do conteúdo das informações continham informações não relacionadas com as atividades do trabalho, como por exemplo: informações fúteis, pessoais, anedotas, fotos, filmes (clips) etc. Essas últimas pesam muito no envio, chegando a ultrapassar 1 Mb.

A nossa legislação trabalhista, criada em 1943, é claro, não se atualizou frente à essas mudanças. Então, o que a empresa poderá fazer para amenizar o abuso indiscriminado por parte dos funcionários ?

REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA

A empresa poderá adotar o Regulamento Interno como plano disciplinar entre os funcionários, o qual tecemos mais detalhes.

A legislação do trabalho não só limita simplesmente regular as relações entre empregados e empregadores, como também de criar normas de proteção aos empregados.

Hierarquicamente, temos como fontes formais da legislação do trabalho:

- Constituição Federal;
 - Leis (ou decretos-leis);
 - Normas Coletivas (sentenças ou contratos coletivos); e
 - Contratos Individuais.
- O Regulamento Interno na empresa integra-se ao contrato individual. Assim cita o art. 444 da CLT:

" As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes. "

Portanto, sem dúvida alguma, o Regulamento Interno da Empresa tem força legal para aplicação no campo de deveres e direitos, tanto dos empregados como dos empregadores. Porém, as cláusulas nunca poderão ferir, no que já está estabelecido em normas superiores (Constituição Federal, Leis, Normas Coletivas, etc.), referindo-se às condições menos vantajosas aos empregados.

Dessa forma, a empresa poderá conceder mais do que a legislação previu, e nunca menos. A ação contrária vai de encontro com o estabelecido nos artigos 9º e 468, da CLT, tornando-se nula a respectiva cláusula:

"Art. 9º - Serão nulos de pleno direito os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação dos preceitos contidos na presente Consolidação."

"Art. 468 - Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia."

O regulamento interno da empresa consiste num conjunto sistemático de regras sobre condições gerais de trabalho, prevendo diversas situações a que os interessados se submeterão na solução dos casos futuros.

São classificados em unilaterais e bilaterais:

- são unilaterais, quando elaborados unicamente pelo empregador e impostos aos empregados, que nenhuma participação têm no seu processo de formação;
- são bilaterais, quando empregados e empregador participam na sua constituição, como resultado de vontade comum, adquirindo o seu verdadeiro sentido.

ALTERAÇÕES NO REGULAMENTO:

Quando unilateral, o empregador poderá alterar o Regulamento Interno, desde que observe as condições mais favoráveis estabelecidas pela legislação pertinente, bem como pelas cláusulas, em regulamento, anteriormente asseguradas.

Quando bilateral, a alteração do Regulamento dependerá do mútuo consentimento das partes, desde que não acarrete prejuízos aos empregados.

Via de regra, em casos peculiares, a extinção ou alteração de qualquer vantagem antes asseguradas em cláusula do Regulamento, somente atingirá aos novos empregados a partir da data de sua implementação, pelo que significa dizer que é intocável para os anteriores. Assim, cita o Enunciado nº 51 do TST:

"As cláusulas regulamentares, que revoguem ou alterem vantagens deferidas anteriormente, só atingirão os trabalhadores admitidos após a revogação ou alteração do regulamento."

DESCUMPRIMENTO DO REGULAMENTO:

O descumprimento do regulamento pelo empregado cabe a punição disciplinar (advertência ou suspensão, dependendo de sua gravidade), podendo chegar até a dispensa por justa causa, por ato de indisciplina, previsto no art. 482, h, da CLT.

Ao descumprimento pelo empregador cabe a aplicação da rescisão indireta (pedido de demissão por justa causa) pelo empregado, com base no art. 483, d, da CLT.

SUGESTÃO PARA ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO NAS EMPRESAS (MODELO)

Regulamento para utilização do Correio Eletrônico

1 - Restrições para o uso do e-mail na empresa

1.1 - A utilização do correio eletrônico deve se restringir aos assuntos pertinentes às atividades desta empresa.

1.2 - É proibido a tentativa de acesso não autorizado às caixas postais de terceiros.

1.3 - O acesso ao correio eletrônico se dá pelo conjunto conta do usuário, caixa postal e senha, que é pessoal e intransferível.

1.4 - O remetente deve se identificar de forma clara e evidente em todas as suas comunicações eletrônicas, não sendo permitidas alterações ou manipulações da origem das postagens eletrônicas.

- a mensagem deve ser escrita de forma estruturada com assunto descrito sucintamente;
- pode ser utilizada mensagem informal, desde que precisa e objetiva;
- as mensagens podem conter arquivos anexos de até 1 MB.

1.5 - É proibido o envio de mensagens contendo:

- material obsceno, ilegal, ofensivo ou não ético;
- propaganda;
- listas de endereços eletrônicos dos usuários desta empresa para terceiros (fontes externas);
- vírus ou qualquer outro tipo de programa danoso;
- material protegido por leis de propriedade intelectual;
- entretenimentos e correntes;
- material preconceituoso ou discriminatório;
- material de natureza político-partidária ou sindical, que promova a eleição de candidatos para cargos públicos eletivos, clubes, associações e sindicatos.

1.6 - Não será permitida a transmissão e/ou recebimento por meio de correio eletrônico, de arquivos contendo:

- músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse desta empresa;
- códigos que possam ser considerados nocivos ao ambiente de correio eletrônico.

1.7 - É proibida qualquer participação em Listas de Discussão, que abordem assuntos alheios ao ramo de atividade desta empresa.

1.8 - É proibido o envio de mensagens para mais de 30 destinatários internos e/ou externos, exceto por intermédio da administração do correio eletrônico desta empresa (Web Master).

2 - Administração do Correio Eletrônico (Web Master)

2.1 - A administração do correio eletrônico deverá encaminhar solicitações e/ou notificações para:

- diretoria@empresa.com.br
- rh@empresa.com.br

2.2 - A administração do correio eletrônico deve estabelecer e manter um processo sistemático para gravação e retenção de arquivos de “log” de mensagens de correio eletrônico por um prazo máximo de 12 meses e conteúdo de caixas postais por um período de 45 dias.

2.2.1 - A eliminação dos arquivos de “log” de mensagens e caixas postais deverá ser adiada em caso de auditoria, ou qualquer outro tipo de notificação.

2.3 - A administração do correio eletrônico poderá, no caso de mudança de endereço eletrônico, quando solicitado pela chefia imediata ou superior, possibilitar o redirecionamento de mensagens a ele destinadas, desde que pertencente ao Diretório da Rede, por um prazo máximo de 30 dias.

3 - Responsabilidades

3.1 - Ao funcionário compete:

- gerenciar compromissos, contatos, tarefas, arquivos e atividades;
- utilizar o correio eletrônico corporativo para os objetivos e funções próprios e inerentes às suas atribuições no trabalho;
- eliminar periodicamente as mensagens contidas nas caixas postais;
- não permitir acesso de terceiros ao correio eletrônico através de sua senha;
- atualizar seus dados cadastrais utilizando os meios disponíveis;
- notificar a administração do correio eletrônico e a sua chefia imediata ou superior, quando do recebimento de mensagens que contrariam o disposto nesta norma.

3.2 - À administração do correio eletrônico compete:

- garantir a disponibilidade do serviço de correio eletrônico;
- resguardar a recuperação de mensagens em caso de danos no ambiente;
- criar caixas postais públicas, delegando privilégios para o proprietário destas, de inclusão e exclusão de usuários com permissões de uso escolhidas por ele;
- criar pastas públicas para armazenar e disponibilizar documentos em discussão por um grupo determinado, delegando privilégios para o proprietário destas, de inclusão e exclusão de usuários com permissões de uso escolhidas por ele;
- desenvolver ações que garantam a operacionalização desta Norma.

4 - Uso indevido do Correio Eletrônico na empresa

4.1 - Caracterizado o descumprimento da Norma, caberá a administração do correio eletrônico informar a chefia imediata ou superior do usuário, para adoção das medidas cabíveis.

4.2 - O descumprimento do regulamento pelo funcionário caberá a punição disciplinar (advertência ou suspensão, dependendo de sua gravidade), podendo chegar até a dispensa por justa causa, por ato de indisciplina, previsto no art. 482, h, da CLT.

5 - Disposições Gerais

5.1 - solicitações de novas caixas postais deverão ser encaminhadas a administração do correio eletrônico, pela chefia imediata ou superior com os respectivos dados cadastrais, utilizando os meios disponíveis.

5.1.1 - Os empregados, terceirizados e estagiários poderão, a critério da chefia imediata ou superior e no interesse da empresa, ter acesso ao serviço de Correio Eletrônico, observando o disposto nesta norma.

5.2 - Cabe ao Depto. de Recursos Humanos informar a administração do correio eletrônico, as ocorrências decorrentes de afastamentos e desligamentos, de funcionários e/ou empregados terceirizados e estagiários.

5.3 - A caixa postal sem movimentação por um período igual ou superior a três meses, será bloqueada automaticamente pela administração do correio eletrônico.

5.4 - Havendo suspeitas de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança, hostilidades decorrentes de ação de hackers, vírus ou violação de quaisquer das vedações constantes desta Norma, a administração do correio eletrônico adotará imediatamente medidas para a sua apuração.

6 - Recomendações Gerais

6.1 - O funcionário é responsável pela segurança de sua senha e por mensagens enviadas em seu nome.

6.2 - Mensagens com assuntos confidenciais não deverão ser impressas nas impressoras compartilhadas corporativas usadas por vários usuários.

6.3 - Visando reduzir o número de encaminhamento de mensagens, o usuário deverá evitar, sempre que possível, o uso do recurso “Responder a todos”, verificando se existem listas nos destinatários, nos campos “Para” e “C/C”, reduzindo com isso a profusão desnecessária de mensagens no correio eletrônico.

COMPROVAÇÃO DA ENTREGA DO REGULAMENTO

O regulamento interno poderá ser confeccionado em forma de livretes ou simplesmente em folha corrida, portanto não há nenhum critério em especial.

É sugerível que o regulamento seja acompanhado de um treinamento introdutório a cada novo empregado para obter maior eficiência. É notório e perceptível que o empregado, sem sua maioria, tem pouco hábito de fazer a leitura. É que nesse caso, o treinamento introdutório viria a complementá-lo, obtendo a eficiência desejada.

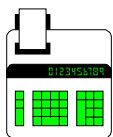
No caso de haver apenas a entrega do regulamento, basta um protocolo de entrega, devidamente assinado pelo empregado. Caso o empregado tenha participado do treinamento, basta a comprovação através de uma lista de presença, assinada pelo empregado.

MODELO

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CUMPRIMENTO DAS NORMAS INTERNAS

"Pelo presente instrumento, declaro haver recebido e participado do treinamento de integração, nesta data, da empresa ..., comprometendo-me a observar e cumprir rigorosamente as disposições e normas disciplinares nele contidas, que ficam fazendo parte integrante do meu contrato de trabalho. "

(local, data e assinatura do empregado).



DÉBITOS TRABALHISTAS TABELA PARA ATUALIZAÇÃO - OUTUBRO/2002

TABELA DIÁRIA

TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DIÁRIA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

DATA OUTUBRO/2002	TX."PRO RATA DIE" (%)	TX.ACUMULADA (%)	COEFICIENTE ACUMULADO
01	0,012019	0,000000	1,00000000
02	0,012019	0,012019	1,00012019
03	0,012019	0,024039	1,00024039
04	0,012019	0,036061	1,00036061
05	-	0,048084	1,00048084
06	-	0,048084	1,00048084
07	0,012019	0,048084	1,00048084
08	0,012019	0,060109	1,00060109
09	0,012019	0,072135	1,00072135
10	0,012019	0,084162	1,00084162
11	0,012019	0,096191	1,00096191
12	-	0,108222	1,00108222
13	-	0,108222	1,00108222
14	0,012019	0,108222	1,00108222
15	0,012019	0,120254	1,00120254
16	0,012019	0,132287	1,00132287
17	0,012019	0,144322	1,00144322
18	0,012019	0,156358	1,00156358
19	-	0,168396	1,00168396
20	-	0,168396	1,00168396
21	0,012019	0,168396	1,00168396
22	0,012019	0,180435	1,00180435
23	0,012019	0,192476	1,00192476
24	0,012019	0,204518	1,00204518
25	0,012019	0,216561	1,00216561
26	-	0,228606	1,00228606
27	-	0,228606	1,00228606
28	0,012019	0,228606	1,00228606
29	0,012019	0,240652	1,00240652
30	0,012019	0,252700	1,00252700
31	0,012019	0,264749	1,00264749
01/11/02	-	0,276800	1,00276800

Com a aplicação da última TABELA PARA ATUALIZAÇÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS (mensal), o valor fica atualizado até 1º de OUTUBRO de 2002. Após, para atualização diária, multiplica-se o valor obtido com a tabela mensal pelo coeficiente acumulado da TR "pro rata die" da data em que se pretende apurar o novo valor, acrescentando juros, também "pro rata", à razão de 1% a.m.

Exemplo:

Valor em 01.10.2002: R\$ 13.648,00

Atualização para 23.10.2002:

R\$ 13.648,00 x 1,00192476 = R\$ 13.674,27

Juros 22 dias - 0,733333% = R\$ 100,28

Total em 23.10.2002 = R\$ 13.774,55



NR 22 - NORMA DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL DA MINERAÇÃO - ALTERAÇÕES

A Portaria nº 27, de 01/10/02, DOU de 03/10/02, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, alterou a redação dos itens da NR 22, relativo a Norma de Segurança e Saúde Ocupacional da Mineração. Na íntegra:

A SECRETÁRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO e o DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e, considerando as propostas de adequações técnicas ao texto vigente da Norma de Segurança e Saúde Ocupacional da Mineração - NR 22, aprovada pela Portaria Ministerial 2.037 de 15 de dezembro de 1999, definidas nas 5ª e 6ª reuniões ordinárias mensais da Comissão Permanente Nacional do Setor Mineral - CPNM, resolvem:

Art. 1º - Alterar a redação dos itens abaixo dispostos, da NR 22 - Norma de Segurança e Saúde Ocupacional da Mineração, que passam a vigorar como a seguir:

“ (...)

22.3.2 Quando forem realizados trabalhos através de empresas contratadas pela empresa ou Permissionário de Lavra Garimpeira, no contrato deverá constar o nome do responsável pelo cumprimento da presente Norma Regulamentadora.

(...)

22.3.7.1.2 O Programa de Gerenciamento de Riscos deve considerar os níveis de ação acima dos quais devem ser desenvolvidas ações preventivas, de forma a minimizar a probabilidade de ultrapassagem dos limites de exposição ocupacional, implementando-se medidas para o monitoramento periódico da exposição, informação dos trabalhadores e o controle médico, observadas as seguintes definições:

a) limites de exposição ocupacional são os valores de limites de tolerância previstos na Norma Regulamentadora nº. 15 ou, na ausência destes, os valores limites de exposição ocupacional adotados pela American Conference of Governmental Industrial Hygienists - ACGIH ou valores que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva, desde que mais rigorosos que os acima referenciados;

(...)

22.7 Os veículos de pequeno porte que transitam em áreas de mineração a céu aberto devem possuir sinalização, através de bandeira de sinalização em antena telescópica ou, outro dispositivo que permita a sua visualização pelos operadores dos demais equipamentos e veículos, bem como manter os faróis acesos durante todo dia, de forma a facilitar sua visualização.

(...)

22.11.11 As instalações, máquinas e equipamentos, em locais com possibilidade de ocorrência de atmosfera explosiva, devem ser à prova de explosão, observando as especificações constantes nas normas NBR 5418 - Instalações Elétricas em Atmosferas Explosivas e NBR 9518 - Equipamentos Elétricos para Atmosfera Explosivas - Requisitos Gerais, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

(...)

22.11.15...

(...)

b) serem dotadas de dispositivo auxiliar, que garanta a contenção da mangueira, evitando seu chicoteamento, em caso de desprendimento acidental.

(...)

22.11.23 Os recipientes contendo gases comprimidos devem ser armazenados em depósitos bem ventilados e estar protegidos contra quedas, calor e impactos acidentais, bem como observar o estabelecido nas NBR 12.791 - Cilindro de Aço, sem costura, para Armazenamento e Transporte de Gases a Alta Pressão, NBR 12.790 - Cilindro de Aço Especificado, sem costura, para Armazenamento e Transporte de Gases a Alta Pressão, e NBR 11.725 - Conexões e Roscas para Válvulas de cilindros para Gases Comprimidos, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e ainda atender as recomendações do fabricante.

(...)

22.13.1 Os cabos, correntes e outros meios de suspensão ou tração e suas conexões, devem ser projetados, especificados, instalados e mantidos em poços e planos inclinados, conforme as instruções dos fabricantes e o estabelecido nas NBR 6.327 - Cabo de Aço para Usos Gerais - Especificações, NBR 11.900 - Extremidade de Laços de Cabo de Aço - Especificações, NBR 13.541 - Movimentação de Carga - Laço de Cabo de Aço - Especificações, NBR 13.542 - Movimentação de Carga - Anel de Carga, NBR 13.543 - Movimentação de Carga - Laço de Cabo de Aço - Utilização e Inspeção, NBR 13.544 - Movimentação de Carga - Sapatilho para Cabo de Aço, NBR 13.545 - Movimentação de Carga - Manilha, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, além de serem previamente certificados por organismo credenciado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO ou ainda, por instituição certificadora internacional.

(...)

22.19.2.1 Os trabalhos nas áreas citadas neste item, que utilizem meios que produzam calor, faísca ou chama, só poderão ser realizados quando adotados procedimentos especiais ou mediante a liberação por escrito do responsável pelo setor, observado o disposto no subitem 22.3.3.

(...)

22.19.10 As tubulações devem ser identificadas na forma disposta na NBR 6.493 - Emprego de Cores para Identificação de Tubulações, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou, alternativamente, identificadas a cada cem metros, informando a natureza do seu conteúdo, direção do fluxo e pressão de trabalho.

(...)

22.19.11 Os recipientes de produtos tóxicos, perigosos ou inflamáveis devem ser rotulados obedecendo à regulamentação vigente, indicando, no mínimo, a composição do material utilizado.

(...)

22.21.3.1 O plano de fogo da mina deve ser elaborado por profissional legalmente habilitado.

(...)

22.23.4 Nas instalações de desmonte que funcionem com pressões de água acima de três quilogramas por centímetro quadrado devem ser observados os seguintes requisitos adicionais.

a) os tubos, as conexões e os suportes das tubulações de pressão devem ser apropriados para estas finalidades e dotados de dispositivo que impeça o chicoteamento da mangueira em caso de desengate acidental;

22.26.1 Os depósitos de estéril, rejeitos, produtos, barragens e áreas de armazenamento, assim como, as bacias de decantação devem ser construídas com base em estudos hidro-geológicos e atender as normas ambientais e as Normas Reguladoras de Mineração.

(...)

22.26.1 Os depósitos de estéril, rejeitos, produtos, barragens e áreas de armazenamento, assim como as bacias de decantação, devem ser construídas em observância aos estudos hidro-geológicos e ainda, atender às normas ambientais e às normas reguladoras de mineração.

(...)

22.30.1 A empresa ou o Permissionário de Lavra Garimpeira deve adotar medidas que previnam inundações acidentais em suas instalações, tomando por base os estudos hidro-geológicos previstos nas normas reguladoras de mineração.

(...)

22.37.1 O empregador deverá fornecer ao trabalhador do subsolo alimentação compatível com a natureza do trabalho, sob a orientação de um nutricionista, na forma da legislação vigente.

(...)

22.37.6 A empresa deverá manter organizada e atualizada a estatística de acidentes de trabalho e doenças profissionais, assegurado o acesso a essa documentação pelos membros da CIPAMIN e do SESMT.

(...)

22.37.7...

a) comunicar, de imediato, à autoridade policial competente e a DRT, a ocorrência de acidente;

(...)

22.37.9 O disciplinado na presente Norma Regulamentadora não exclui a observância das demais disposições estabelecidas em legislações específicas.

(...)"

Art. 2º - As Normas Técnicas - NBR da ABNT, a serem observadas para o cumprimento do estabelecido na presente NR, serão disponibilizadas nas Unidades Regionais do Ministério do Trabalho e Emprego, para consulta.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VERA OLÍMPIA GONÇALVES / Secretária de Inspeção do Trabalho
JUAREZ CORREIA BARROS JUNIOR / Diretor do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho



RESUMO - INFORMAÇÕES

A Instrução Normativa nº 208, de 27/09/02, DOU de 01/10/02, dispôs sobre a tributação, pelo imposto de renda, dos rendimentos recebidos de fontes situadas no exterior e dos ganhos de capital apurados na alienação de bens e direitos situados no exterior por pessoa física residente no Brasil e dos rendimentos recebidos e dos ganhos de capital apurados no País por pessoa física não-residente no Brasil.

CONTRIBUIÇÃO ADMINISTRADO PELA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL - RESTITUIÇÃO E COMPENSAÇÃO

Instrução Normativa nº 210, de 30/09/02, DOU de 01/10/02, disciplinou a restituição e a compensação de quantias recolhidas ao Tesouro Nacional a título de tributo ou contribuição administrado pela Secretaria da Receita Federal, a restituição de outras receitas da União arrecadadas mediante Documento de Arrecadação de Receitas Federais e o ressarcimento e a compensação de créditos do Imposto sobre Produtos Industrializados.

SELIC - TAXA DE JUROS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2002

De acordo com o Ato Declaratório Executivo nº 102, de 01/10/02, DOU de 02/10/02, a taxa de juros relativa ao mês de setembro de 2002, aplicável na cobrança, restituição ou compensação dos tributos e contribuições federais, a partir do mês de outubro de 2002, é de 1,38%.

**Para fazer a sua assinatura,
entre no site 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"