



## Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674

Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

# Relatório Trabalhista

Nº 067

23/08/2004

### Sumário:

- REGULAMENTO INTERNO PARA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO NAS EMPRESAS
- CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS CAMPANHAS ELEITORAIS
- COMISSÃO TRIPARTITE - ASSUNTOS DE POLÍTICA INTERNACIONAL
- COMISSÃO TRIPARTITE - COMBATE A DISCRIMINAÇÃO - GÊNERO E DE RAÇA NO EMPREGO E NA OCUPAÇÃO



## 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](mailto:diretoria@empresa.com.br)
- [rh@empresa.com.br](mailto: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.

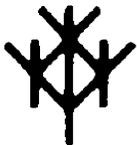
No caso de haver apenas a entrega do regulamento, basta um protocolo de entrega, devidamente assinado pelo empregado. Caso o empregado tenha participado do treinamento, basta a comprovação através de uma lista de presença, assinada pelo empregado.

### 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).



## CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS CAMPANHAS ELEITORAIS

**A Orientação Normativa nº 2, de 13/08/04, DOU de 20/08/04, da Secretaria de Previdência Social, disciplinou o recolhimento das contribuições previdenciárias decorrentes da contratação de pessoal, pelos comitês financeiros de partidos políticos e candidatos a cargos eletivos, para prestação de serviços nas campanhas eleitorais. Na íntegra:**

O Secretário de Previdência Social, no uso das atribuições que lhe confere o art. 24 e tendo em vista a competência estabelecida no art. 8º, inciso IV, ambos do Anexo I do Decreto n.º 4.259, de 5 de junho de 2002,

Considerando as disposições contidas nas Leis n.º s 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991;

Considerando o disposto no art. 100 da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997;

Considerando o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto n.º 3.048, de 6 de maio de 1999;

Considerando a necessidade de disciplinar o recolhimento das contribuições previdenciárias decorrentes da contratação de pessoal, pelos comitês financeiros de partidos políticos e candidatos a cargos eletivos, para prestação de serviços nas campanhas eleitorais, resolve:

**Art. 1º** - É segurado contribuinte individual, nos termos da alínea "g" do inciso V do art. 12 e da alínea "g" do inciso V do art. 11, respectivamente das Leis n.º s 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, a pessoa física contratada por comitê financeiro de partido político ou por candidato a cargo eletivo, para prestação de serviços nas campanhas eleitorais.

**Art. 2º** - Para efeito de recolhimento de contribuições previdenciárias, os candidatos a cargos eletivos e os comitês financeiros de partidos políticos equiparam-se a empresa, nos termos do parágrafo único do art. 15 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.

**Art. 3º** - Os candidatos a cargos eletivos e os comitês financeiros de partidos políticos utilizarão as respectivas inscrições no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, concedidas pela Secretaria da Receita Federal/ MF, para recolher as contribuições previstas nos arts. 20, 21 e 22 da Lei nº 8.212, de 1991, incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas aos segurados de que trata o art. 1º.

**Art. 4º** - A ocorrência de fatos geradores de contribuições e demais informações pertinentes deverão ser informadas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, mediante Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

**Art. 5º** - Revoga-se a Orientação Normativa nº 01, de 22 de agosto de 2002.

**Art. 6º** - Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

HELMUT SCHWARZER



## COMISSÃO TRIPARTITE ASSUNTOS DE POLÍTICA INTERNACIONAL

**A Portaria nº 447, de 19/08/04, DOU de 20/08/04, do Ministério do Trabalho e Emprego, instituiu, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, Comissão Tripartite, para auxiliar o Ministro de Estado do Trabalho e Emprego na tomada de decisões sobre assuntos de política internacional. Na íntegra:**

O Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 87, parágrafo único, inciso II da Constituição Federal, e

Considerando a ratificação da Convenção nº 144, da Organização Internacional do Trabalho - OIT pelo Governo brasileiro em 27 de setembro de 1994, promulgada pelo Decreto nº 2.518, de 12 de março de 1998, que estabelece o princípio da adoção de medidas para promover consultas efetivas no âmbito nacional entre as autoridades públicas e as organizações de empregadores e de trabalhadores sobre assuntos afetos àquela Organização;

Considerando os processos de integração regionais e suas conseqüências sobre o mercado de trabalho;

Considerando a participação do Governo na Organização Internacional - OIT; no Mercado Comum do Sul - MERCOSUL; na Conferência Interamericana de Ministros do Trabalho da Organização dos Estados Americanos - CIMT/ OEA; e outros Fóruns Internacionais, resolve:

**Art. 1º** - Instituir, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, Comissão Tripartite integrada por representantes do Governo, dos Empregadores e dos Trabalhadores, para auxiliar o Ministro de Estado do Trabalho e Emprego na tomada de decisões sobre assuntos de política internacional.

**Art. 2º** - Compete à Comissão Tripartite:

I - analisar as agendas de trabalho propostas por diversos fóruns internacionais, tais como a Organização Internacional do Trabalho - OIT; a Conferência Interamericana de Ministros do Trabalho da Organização dos Estados Americanos - CIMT/ OEA e o Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, entre outros; e

II - pronunciar-se sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, na sua área de competência.

Parágrafo único. A Comissão terá seu funcionamento definido em Regimento Interno.

**Art. 3º** - A Comissão Tripartite será integrada por dois representantes, sendo um titular e um suplente, das seguintes áreas:

I - Ministério do Trabalho e Emprego:

- a) Gabinete do Ministro - GM;
- b) Secretaria de Relações do Trabalho - SRT;
- c) Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT;
- d) Secretaria de Políticas Públicas de Emprego - SPPE; e
- e) Secretaria Nacional de Economia Solidária - SENAES.

II - Entidade dos Empregadores:

- a) Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil CNA;
- b) Confederação Nacional do Comércio - CNC;
- c) Confederação Nacional da Indústria - CNI;
- d) Confederação Nacional das Instituições Financeiras CNF; e
- e) Confederação Nacional do Transporte - CNT.

III - Entidade dos Trabalhadores:

- a) Central Única dos Trabalhadores - CUT;
- b) Confederação Geral dos Trabalhadores - CGT;
- c) Força Sindical - FS;
- d) Central Autônoma de Trabalhadores - CAT;
- e) Central Geral dos Trabalhadores do Brasil - CGTB; e
- f) Social Democracia Sindical - SDS.

§ 1º - Os representantes dos empregadores e trabalhadores, titulares e suplentes, serão indicados pelas respectivas entidades representativas de âmbito nacional e designados pelo Ministro de Estado do Trabalho e Emprego, juntamente com os representantes deste Ministério.

§ 2º - A Comissão elegerá, entre seus membros, o presidente e o relator.

§ 3º - A Comissão poderá convidar, como observadores, representantes de outros órgãos e entidades, cuja colaboração seja imprescindível para o cumprimento de sua atribuição.

§ 4º - A função dos membros da Comissão não será remunerada e seu exercício será considerado serviço relevante.

**Art. 4º** - O Ministério do Trabalho e Emprego assegurará o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento da Comissão Tripartite.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revoga-se a Portaria nº 358, de 04 de setembro de 2002, publicada no Diário Oficial da União de 05 de setembro de 2002.

RICARDO BERZOINI



**COMISSÃO TRIPARTITE - COMBATE A DISCRIMINAÇÃO  
GÊNERO E DE RAÇA NO EMPREGO E NA OCUPAÇÃO**

**O Decreto s/nº, de 20/08/04, DOU de 23/08/04, instituiu, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, a Comissão Tripartite com o objetivo de promover políticas públicas de igualdade de oportunidades e de tratamento, e de combate a todas as formas de discriminação de gênero e de raça, no emprego e na ocupação. Na íntegra:**

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

Decreta:

**Art. 1º** - É instituída, no âmbito do Ministério do Trabalho e Emprego, a Comissão Tripartite, de caráter consultivo, com o objetivo de promover políticas públicas de igualdade de oportunidades e de tratamento, e de combate a todas as formas de discriminação de gênero e raça, no emprego e na ocupação.

**Art. 2º** - Compete à Comissão:

I - discutir e apresentar propostas para políticas públicas de igualdade de oportunidades e de tratamento, e de combate a todas as formas de discriminação de gênero e raça, no emprego e na ocupação;

II - incentivar a incorporação das questões de gênero, raça e etnia, na programação, execução, supervisão e avaliação das atividades levadas a efeito pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

III - apoiar, incentivar e subsidiar iniciativas parlamentares sobre o tema;

IV - apoiar e incentivar as iniciativas adotadas por órgãos e entidades, inclusive da sociedade civil; e

V - promover a difusão da legislação pertinente.

**Art. 3º** - A Comissão será composta por um representante, titular e suplente, de cada órgão e entidade a seguir indicados, designados pelo Ministro de Estado do Trabalho e Emprego:

I - do Poder Executivo:

- a) Ministério do Trabalho e Emprego, que será seu Presidente;
- b) Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- c) Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República;
- d) Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, da Presidência da República;
- e) Secretaria Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República;

II - das entidades de trabalhadores:

- a) Central Única dos Trabalhadores;
- b) Confederação Geral dos Trabalhadores;
- c) Força Sindical;
- d) Social Democracia Sindical;
- e) Central Autônoma de Trabalhadores;
- f) Central Geral dos Trabalhadores do Brasil;
- g) Instituto Sindical Interamericano pela Igualdade Racial; e

III - das entidades de empregadores:

- a) Confederação Nacional da Indústria;
- b) Confederação Nacional da Agricultura;
- c) Confederação Nacional do Comércio;
- d) Confederação Nacional do Transporte;
- e) Confederação Nacional das Instituições Financeiras.

§ 1º - Os representantes dos órgãos governamentais serão indicados pelos seus respectivos titulares e os representantes dos trabalhadores e empregadores, pelas respectivas entidades.

§ 2º - O Presidente da Comissão poderá convidar para participar das reuniões representantes de outros órgãos ou entidades, públicos ou privados.

§ 3º - A participação na Comissão será considerada prestação de serviço relevante e não remunerada.

**Art. 4º** - A Comissão terá o seu funcionamento definido em regimento interno, que será aprovado por maioria simples de seus membros, no prazo de sessenta dias, contados a partir da publicação deste Decreto.

**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de agosto de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Ricardo José Ribeiro Berzoini

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



**Visite o nosso site para aquisição de sua assinatura semestral.**

**Fácil e rápido!**

[www.sato.adm.br](http://www.sato.adm.br)