



Relatório Trabalhista

Nº 059

23/07/01



DEPARTAMENTO PESSOAL/RH ESTRUTURA BÁSICA

HISTÓRICO

Parte das atividades do Departamento Pessoal atual data de épocas bem remotas, pois desde quando a humanidade inventou o trabalho, já se registrava atividades de admissão, controle e demissão do pessoal.

A partir da Revolução de 1930, o governo provisório instituiu o Decreto nº 19.398, de 11/11/30, trazendo várias medidas de proteção ao trabalhador. Já no ano seguinte foram criados: a organização do Departamento Nacional do Trabalho; regulamentação da sindicalização; critérios para concessão de férias; a lei dos 2/3 de empregados brasileiros; critérios para Caixas de Aposentadoria e Pensões; Carteira do Trabalho e outros nos anos seguintes.

Curiosamente, nessa época, já existia meios de controle de registro de pessoal e de pagamento de salários, utilizando denominações interessantes, tais como: "Livro de Escrita de Pessoal" ou então "Fichas de pôr o nome", "Ficha de contabilidade de salários", "Fechamento de conta do empregado", etc.

Em maio de 1943, veio a Consolidação das Leis do Trabalho, instituída pelo Decreto-lei nº 5.452, trazendo normas que regulam as relações individuais e coletivas do trabalho. A partir daí, teve início a aparição do Departamento Pessoal, como órgão staff, na estrutura organizacional das empresas.

Mais tarde, algumas empresas modernas, passaram a denominar "Departamento de Administração de Pessoal", "Relações Industriais", "Relações Humanas", "Recursos Humanos", etc. Atualmente, inexiste qualquer definição formalizada para padronizar sua nomenclatura. Sabemos, por pesquisa, que várias empresas adotam diferentes nomenclaturas, porém as atividades são similares.

A nomenclatura "Relações Industriais" vem de "Industrial Relations". Surgiu no Brasil na década de 50, com a abertura do capital estrangeiro, no governo JK, através das empresas estrangeiras.

Na prática, há uma diferença entre "Departamento Pessoal" e "Relações Industriais". O primeiro trata especificamente da área legal. O segundo, além da área legal, tem como atribuição complementar: recrutamento e seleção; treinamento; cargos e salários; segurança patrimonial, etc., variando de empresa para empresa. Modernamente, tem se chamado de Recursos Humanos.

ESTRUTURA BÁSICA

Nas empresas mais simples e de menor porte, normalmente inexiste o Departamento Pessoal, pois as atividades são normalmente supridas pelo "Contador" da empresa.

Já nas empresas de maior porte, podemos quase sempre encontrá-lo, de estrutura meramente simples ou então até os mais sofisticados, em nível de Diretoria.

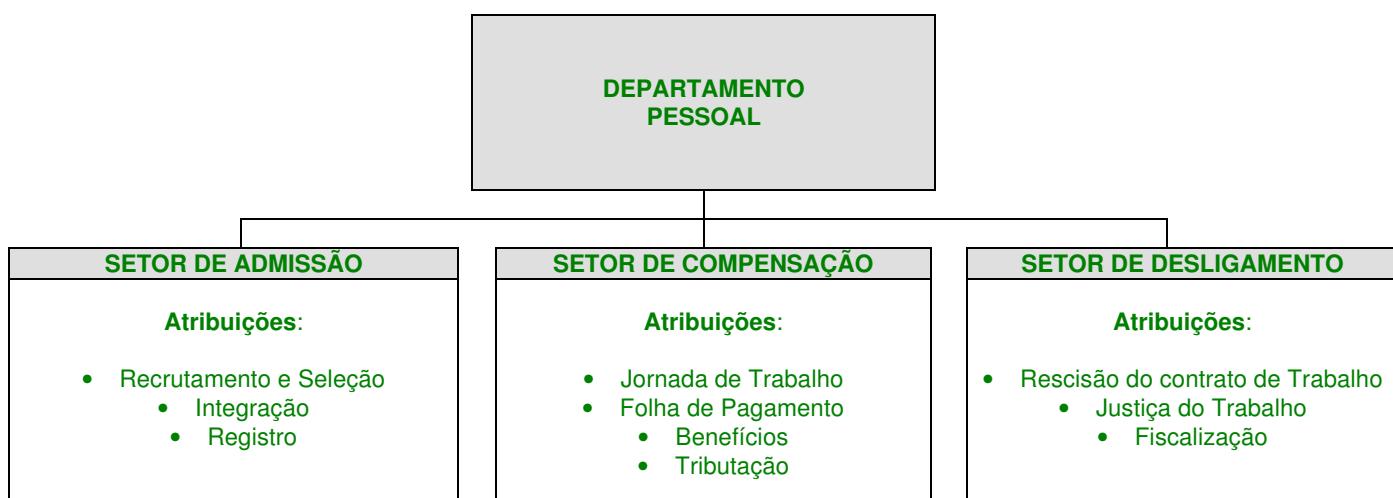
Basicamente o Departamento Pessoal, é constituído por três setores: Admissão, Compensação e Desligamento.

O setor de Admissão de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo o processo de integração do indivíduo na empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos. Tem início na busca do profissional no mercado de trabalho, adequar nas funções do cargo e efetuar o registro de acordo com as conformidades da legislação do trabalho.

O setor de Compensação de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo processo de controle de freqüência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamentos de taxas, impostos e contribuições. A partir da integração dos empregados na empresa, tem início no controle do fluxo de freqüência ao trabalho, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios e finaliza em cálculos de tributos.

O Setor de Desligamento de Pessoal tem por atribuição cuidar de todo processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho, etc.) e cuidar de toda rotina de fiscalização. Tem início a partir do desligamento do empregado e termina quando da sua efetiva quitação do contrato de trabalho.

Assim, podemos organizar da seguinte maneira:



TRIBUTAÇÃO - IRRF GENERALIDADES

ALÍQUOTA E BASE DE CÁLCULO

15% ou 27,5% (vigência a partir de janeiro/98 - art. 21, MP nº 1.062, de 14/11/97 e IN nº 101, de 30/12/97), com deduções em cada faixa (conforme tabela divulgada pela Receita Federal) retido por ocasião de cada pagamento no mês, sobre os rendimentos líquidos (bruto menos as deduções permitidas) tributáveis do trabalho assalariado, inclusive sem vínculo empregatício. No caso de mais de um pagamento, no mês, pela mesma fonte pagadora, aplicar-se-á a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos, a qualquer título, compensado-se o imposto retido anteriormente.

Incide sobre os rendimentos do trabalho assalariado pagos por pessoa física ou jurídica e dos demais rendimentos pagos por pessoa jurídica a pessoa física, tais como, entre outros:

- os rendimentos de trabalho sem vínculo empregatício, os proventos de aposentadoria, de reserva e de reforma e as pensões civis e militares;
- a complementação de aposentadoria ou de pensão recebida de entidade privada, bem assim as importâncias correspondentes ao resgate de contribuições;
- 40%, no mínimo, dos rendimentos decorrentes do transporte de carga e serviços com trator, máquina de terraplanagem, colheitadeira e assemelhados, e 60%, no mínimo, dos rendimentos decorrentes do transporte de passageiros;
- os rendimentos de aluguéis, royalties e arrendamento de bens e/ou direitos;
- as gratificações e participações pagas a dirigentes ou administradores de empresa, aos empregados ou quaisquer outros beneficiários;
- as despesas ou encargos, cujo ônus seja do empregado, pagos pelos empregadores em favor daquele, tais como aluguel, contribuição previdenciária, imposto de renda, seguro de vida;
- o salário-educação, o auxílio-creche e o auxílio pré-escolar;
- as multas ou vantagens por rescisão de contrato (não se aplica para fins de legislação trabalhista - § 5º, art. 70, Lei nº 9.430, de 27/12/96);
- os rendimentos efetivamente pagos aos sócios ou titular de microempresas;
- os lucros distribuídos, os rendimentos ou quaisquer valores pagos aos sócios pela sociedade civil de prestação de serviços profissionais relativos ao exercício de profissão legalmente regulamentada submetida ao regime de tributação de que trata o Decreto-lei nº 2.397/87;
- os salários indiretos concedidos pelas empresas e pagos a administradores, diretores, gerentes e seus assessores, como benefícios e vantagens adicionais decorrentes de cargos, funções ou empregos, quando identificado o beneficiário.

Fds.: IN nº 25, de 29/04/96, DOU de 02/05/96.

TABELA VIGENTE

FX	RENDA LIQUIDA MENSAL (R\$)	ALÍQUOTA	DEDUÇÃO (R\$)
01	ATÉ 900,00	ISENTO	-
02	DE 900,01 ATÉ 1.800,00	15,0%	135,00
03	DE 1.800,01 ACIMA	27,5%	360,00

13º SALÁRIO

Tratamento diferenciado. É integralmente tributado por ocasião de sua quitação (mês de dezembro ou mês de rescisão do contrato de trabalho), com base na tabela progressiva mensal. A tributação ocorre exclusivamente na fonte e separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês, sendo permitidas as deduções legais, desde que correspondentes ao 13º salário. Havendo complementação, posteriormente ao mês de quitação, o imposto deverá ser recalculado tomando-se por base o total desta gratificação, utilizando-se a tabela do mês da quitação. Do imposto assim apurado será deduzido o valor do imposto retido anteriormente.

Fds.: art. 14, IN nº 25, 29/04/96.

FÉRIAS

No caso de férias, inclusive as em dobro, a base de cálculo corresponde ao salário relativo ao mês de férias, acrescido, conforme o caso, de um terço do seu valor e dos abonos previstos no § 1º do art. 78 da Lei nº 8.112/90, e no art. 143 da CLT (pecuniário). O cálculo do imposto deve ser efetuado em separado de qualquer outro rendimento pago no mês. O valor da diferença de férias decorrente de reajuste salarial em mês posterior deve ser tributado em separado, no mês do pagamento (idem nas férias indenizadas pagas na rescisão de contrato de trabalho). Na determinação da base de cálculo poderão ser efetuadas as deduções legais, correspondentes às férias.

Fds.: art. 15, da IN nº 25/04/96.

NÃO HÁ INCIDÊNCIA SOBRE:

- alimentação, inclusive “in natura”, o transporte, o vale-transporte e os uniformes ou vestimentas especiais de trabalho, fornecidos gratuitamente pelo empregador a seus empregados, ou a diferença entre o preço cobrado e o valor de mercado;
- diárias destinadas, exclusivamente, ao pagamento de despesas de alimentação e pousada, por serviço eventual realizado em município diferente do da sede de trabalho ou no exterior;
- ajuda de custo destinada a atender às despesas com transporte, frete e locomoção do beneficiário e seus familiares, em caso de remoção de um município e outro, sujeita à comprovação posterior pelo contribuinte;
- indenizações por acidente de trabalho;
- indenização e o aviso prévio pagos por despedida ou rescisão de contrato de trabalho, até o limite garantido pela lei trabalhista (CLT) ou por dissídio coletivo e convenções trabalhistas homologados pela Justiça do Trabalho;
- montante recebido pelos empregados e diretores, ou respectivos beneficiários, creditado nos termos da legislação do FGTS;
- montante creditado em contas individuais pelo PIS/PASEP;
- contribuições pagas pelos empregadores, relativas a programas de previdência privada, em favor de seus empregados e dirigentes;
- salário-família;
- serviços médicos, hospitalares e dentários mantidos ou pagos pelo empregador em benefício de seus empregados;
- rendimentos pagos a pessoa física, residente ou domiciliada no exterior, por autarquias ou repartições do Governo brasileiro situadas fora do território nacional;
- bolsas de estudo e pesquisa caracterizadas como doação, quando recebidas exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas e desde que os resultados dessas atividades não representem vantagem para o doador, nem importem contraprestação por serviços prestados pelo beneficiário do rendimento;
- quantias recebidas a título de seguro-desemprego, auxílio-natalidade, auxílio-doença, auxílio-funeral e auxílio-acidente, quando pagos pela previdência oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e pelas entidades de previdência privada;

PRAZO DE RECOLHIMENTO

Desde janeiro/95, com o advento da MP nº 812, de 20/12/94, transformada em Lei nº 8.981, de 20/01/95, o prazo de recolhimento do IRRF, foi reduzido para o 3º dia útil da semana subsequente à de ocorrência do fato gerador (de julho até dezembro/94, recolhia-se até o 3º dia útil da quinzena subsequente).

Desde 01/11/93, o recolhimento sem correção, foi reduzido para o mesmo dia em que ocorre o fato gerador (MP nº 368/93). Esse prazo ficou suspenso até dezembro/94, em decorrência do congelamento da UFIR (art. 34, da MP nº 542/94 e Ato

Declaratório nº 41/94).

GUIA DE RECOLHIMENTO

DARF

CENTRALIZAÇÃO DE RECOLHIMENTOS

As empresas com mais de um estabelecimento poderão centralizar os recolhimentos, de acordo com os critérios mencionados na IN nº 128, de 01/12/92. A Instrução Normativa nº 76, de 24/07/98, DOU de 28/07/98, da Secretaria da Receita Federal, baixou novas instruções de regularização às empresas que adotaram o recolhimento centralizado de tributos e contribuições federais na forma prevista na Instrução Normativa nº 128, de 02/12/92, sem expressa autorização da Secretaria da Receita Federal.

RECOLHIMENTO EM ATRASO

QUADRO - RESUMO

EVENTO	CORREÇÃO MONETÁRIA	JUROS	MULTA
Fatos geradores até 31/12/94	Através da UFIR.	1% ao mês-calendário ou fração.	10%, se pago até o último dia do mês subsequente ao vencimento. Após esse prazo, a multa é de 20%.
Fatos geradores a partir de 01/01/95 até 31/03/95	Não há.	Taxa média anual de captação do Tesouro Nacional relativa à Dívida Mobiliária Federal Interna, divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional, sendo de 3,63% para fevereiro e 2,60% para março (Lei nº 8.981/95, I).	10%, caso o pagamento se verificar no próprio mês do vencimento; 20% caso o pagamento ocorrer no mês seguinte ao vencimento; e 30% quando o pagamento for efetuado a partir do 2º mês subsequente ao do vencimento (art. 84 e seus §§, da MP nº 812, de 30/12/94, transformada na Lei nº 8.981, de 20/01/95).
Fatos geradores a partir de 01/04/95 até 31/12/ 96	Não há.	Taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente (Lei nº 9.065/95, art. 13); ou à razão de 1% ao mês-calendário ou fração, prevalecendo o que for maior. O juro relativo ao mês do pagamento do débito é 1% (art. 84 e seus §§, da MP nº 812, de 30/12/94, transformada na Lei nº 8.981, de 20/01/95).	10%, caso o pagamento se verificar no próprio mês do vencimento; 20% caso o pagamento ocorrer no mês seguinte ao vencimento; e 30% quando o pagamento for efetuado a partir do 2º mês subsequente ao do vencimento (art. 84 e seus §§, da MP nº 812, de 30/12/94, transformada na Lei nº 8.981, de 20/01/95).
Fatos geradores a partir de janeiro/97	Não há.	Taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, acumulada mensalmente, calculados a partir do 1º dia do mês subsequente ao vencimento do prazo até o mês anterior ao do pagamento e de 1% no mês do pagamento (art. 61, da Lei nº 9.430, de 27/12/96).	0,33% por dia de atraso, limitado a 20% (art. 61, da Lei nº 9.430, de 27/12/96).

Obs.: A reconversão para R\$, dos tributos e contribuições cujo fatos geradores ocorreram até 30/06/94, quando pagas no vencimento, será realizada utilizando-se o valor da UFIR, em R\$, fixado para o dia 01/07/94, isto é, R\$ 0,5618 (Ato Declaratório nº 41, de 04/07/94, DOU 06/07/94).

COMPENSAÇÃO OU RESTITUIÇÃO

A empresa que reter imposto a maior e, no mês ou meses subsequentes devolve essa importância do contribuinte, deverá converter o valor retido a maior em quantidade de UFIR pelo valor desta no mês de retenção (mês de recolhimento do rendimento) e reconverter em R\$ pela UFIR do mês da devolução (IN nº 50, de 30/06/94, DOU de 01/07/94).

Notas:

- A Instrução Normativa nº 73, de 15/09/97, DOU de 19/09/97, SRF, baixou novas normas sobre a restituição,

- ressarcimento e a compensação de tributos e contribuições federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal.
- A Instrução Normativa nº 37, de 29/04/97, DOU de 02/05/97 , trouxe instruções sobre a compensação de créditos de tributos e contribuições federais e complementou a IN nº 21/97.
 - A Instrução Normativa nº 21, de 10/03/97, DOU de 11/03/97 (com retificação publicada no DOU de 12/03/97), da Secretaria da Receita Federal, dispõe sobre a restituição, o ressarcimento e a compensação de tributos e contribuições federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal.
 - A Instrução Normativa nº 22, de 18/04/96, baixou novas instruções sobre o assunto. No tocante a compensação automática, a empresa que reter imposto a maior e, no mês ou meses subsequentes devolver essa importância ao contribuinte, deverá converter o valor retido a maior em quantidade de UFIR pelo valor desta no mês de retenção (mês de recolhimento do rendimento) e reconverter em R\$ pela UFIR do mês da devolução (IN nº 50, de 30/06/94, DOU de 01/07/94);

DARF - MANUAL DE PREENCHIMENTO

CAMPO 01	CARIMBO PADRONIZADO DO CGC
	<p>O carimbo deverá estar de conformidade com as especificações contidas na IN RF nº 024/73. Os 14 algarismos do carimbo deverão ser exatamente os constantes do recibo de entrega da DCTF correspondente.</p> <p>A aposição do carimbo deverá resultar perfeitamente legível, sem falhas e sem borrões.</p> <p>IMPORTANTE: para os contribuintes que efetuarem o recolhimento centralizado, o carimbo padronizado do CGC apostado deverá, obrigatoriamente, ser do estabelecimento centralizador.</p>
CAMPO 02	DATA DO VENCIMENTO
	<p>Preencher com a data-limite em que o tributo e/ou contribuição deva ser pago/recolhido a fim de evitar a incidência de multa e juros de mora, independentemente de o pagamento/recolhimento estar sendo efetuado antes ou após essa data.</p> <p>Preencher com a data em que a DCTF será entregue, no caso de pagamento de penalidade decorrente da sua apresentação fora do prazo previsto na legislação.</p> <p>Preencher com a data do pagamento, quando se tratar de penalidade decorrente da existência de informações inexatas, incompletas ou omitidas.</p>
CAMPO 03	CGC
	<p>Preencher com o número do CGC.</p>
CAMPO 04	CÓDIGO DA RECEITA
	<p>Preencher com o código correspondente ao tributo ou contribuição a ser pago/recolhido.</p> <p>0561 => trabalho assalariado, inclusive pró-labore;</p> <p>0588 => trabalho sem vínculo empregatício (autônomos).</p> <p>Não informar a variação correspondente ao código utilizado.</p> <p>Quando se tratar do IRRF incidente sobre os rendimentos pagos, a qualquer título, pela Administração Federal direta e pelas autarquias e fundações que instituir ou mantiver, deverá ser observado o procedimento descrito na alínea “e” do Anexo VI, do Ato Declaratório nº 13/95.</p> <p>No caso do pagamento da multa por atraso da apresentação da DCTF e da multa por existência de informações inexatas, incompletas ou omitidas, preencher com o código 1345.</p>
CAMPO 05	Nº DO PROCESSO
	<p>Não preencher.</p>
CAMPO 06	Nº DE REFERÊNCIA
	<p>No caso de IOF-Ouro, informar o código do município produtor constante de relação aprovada pela Secretaria da Receita Federal. Neste caso, deverão ser preenchidos tantos DARF quantos forem os municípios produtores, embora na DCTF deva constar o somatório dos DARF pagos no período.</p>
CAMPO 07	VALOR DA RECEITA
	<p>Preencher com o valor apurado conforme a legislação em vigor, em moeda corrente, correspondente ao tributo ou contribuição a pagar/recolher.</p> <p>No pagamento da multa por atraso na apresentação da DCTF ou pela existência de informações inexatas, incompletas ou omitidas, preencher com o valor, em moeda corrente, calculado conforme subitem 5.5.4, do Anexo III, Ato Declaratório nº 13/95.</p>
CAMPO 08	VALOR DA MULTA
	<p>Preencher o valor da multa, observando o seguinte cálculo:</p> <p>Só incidirá multa de mora quando o pagamento/recolhimento for efetuado após os prazos previstos na legislação específica de cada tributo/contribuição.</p> <p>O valor da multa corresponde ao percentual de 30% aplicado sobre o valor do imposto ou da contribuição informado no campo 07, que será reduzido para 20% caso o pagamento/recolhimento seja efetuado até o último dia útil do mês seguinte ao do vencimento, e para 10%, caso o pagamento/recolhimento se verifique no próprio mês do vencimento (inc. II, art. 84, da Lei nº 8.981/95).</p>
CAMPO 09	VALOR DOS JUROS DE MORA
	<p>Preencher o valor dos juros de mora, observando o seguinte cálculo:</p> <p>Só incidirá juros de mora quando o pagamento/recolhimento for efetuado após os prazos previstos na legislação específica de cada tributo/contribuição.</p>

	Até 31/03/95, o valor do juros de mora corresponde ao percentual obtido através do somatório das taxas médias mensais de captação do Tesouro nacional relativas à dívida mobiliária federal interna, a serem divulgadas mensalmente pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir do mês seguinte ao do vencimento do imposto ou da contribuição até o mês do pagamento/recolhimento, inclusive (inc. I, art. 84 da Lei nº 8.981/95). A partir de 01/04/95, nos juros de mora serão equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente (art. 13, MP nº 972/95). O percentual de juros de mora relativos ao mês em que o pagamento/recolhimento estiver sendo efetuado será de 1% (§ 2º, art. 84 da Lei nº 8.981/95).
CAMPO 10	VALOR TOTAL (EM MOEDA CORRENTE) Repetir o valor informado no campo 07. No caso de recolhimento em atraso preencher o valor do somatório dos valores constantes dos campos 07, 08 e 09.
CAMPO 13	TELEFONE Informar o número do telefone, para eventual contato.
CAMPO 14	VALOR ORIGINAL DO IMPOSTO E OUTRAS INFORMAÇÕES PREVISTAS EM INSTRUÇÕES. Escrever: Cálculos válidos para o pagamento até/..../....
NOTAS:	<ul style="list-style-type: none"> • RECOLHIMENTO CENTRALIZADO: As pessoas jurídicas que efetuarem o recolhimento de forma centralizada deverão fazê-lo, obrigatoriamente, através de DARF do estabelecimento centralizador; • DISPENSA DO RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES: Está dispensado o recolhimento de impostos e contribuições federais cujo valor, de cada imposto ou contribuição, resultar importância igual ou inferior a 2,5 UFIRs, observados os procedimentos previstos nas Port. MF nº 649/92 e 690/92; • LOCAL DE PAGAMENTO/RECOLHIMENTO: O pagamento/recolhimento será efetuado em qualquer estabelecimento bancário do domicílio fiscal do contribuinte; • O Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) é preenchido em 2 vias, à máquina ou em letra de forma, exceto nos casos de remessa para o exterior com benefício pecuniário, quando será preenchido em 3 vias; • De acordo com o art. 67, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, DOU de 30/12/96, repetida pela Instrução Normativa nº 85, de 30/12/96, DOU de 31/12/96, da Secretaria da Receita Federal, a partir de 01/01/97, fica dispensada a retenção do IRRF, cujo o valor seja inferior ou igual a R\$ 10,00. Assim, um empregado que recebe salários no dia 5 e adiantamento no dia 20, de cada mês, caso o cálculo do IRRF referente o dia 5 resulte no valor inferior ou igual a R\$ 10,00, não significa dizer necessariamente que estará totalmente isento do IRRF no mês. Pois como da maneira anterior, a base de cálculo do dia 5 deverá ser somada com a base do 20 para ser recalculado. Se o resultado for superior a R\$ 10,00, haverá retenção. Caso seja inferior, ficará isento naquele mês. Portanto, a dispensa da retenção de valor inferior ou igual a R\$ 10,00, não se aplica isoladamente a cada cálculo, dentro do próprio mês. É verificada pelo somatório dos fatos geradores ocorridos no mês; • A Instrução Normativa nº 81, de 27/12/96, DOU de 31/12/96, da Secretaria da Receita Federal, aprovou novo modelo do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF a partir de 01/04/97. O novo modelo é confeccionado em duas vias, e poderá ser preenchido mecânicamente ou manualmente, inclusive por meio eletrônico. As empresas que imprimirem o DARF indicarão no rodapé do formulário sua razão social e o respectivo número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CGC; • A Instrução Normativa nº 82, de 31/10/97, DOU de 04/11/97, da Secretaria da Receita Federal, que dispõe sobre os procedimentos relativos ao Cadastro Geral de Contribuintes - CGC, em seu art. 23, eliminou a aposição do carimbo CGC nos formulários ainda em vigor, devendo no lugar, apenas transcrever o respectivo número do CGC, datilografado ou processado eletronicamente.

**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 à 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"

