

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 28, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2002
(DOU de 01/03/02 - Seção 1)

Estabelece procedimentos para apreensão e guarda de documentos, livros, materiais, equipamentos e assemelhados por Auditor-Fiscal do Trabalho e aprova modelos de Auto de Apreensão, Termo de Guarda e Termo de Devolução de objetos.

A SECRETÁRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, no exercício de sua competência regimental e tendo em vista o disposto no art. 11, inciso VI e parágrafo único do art. 11 da Medida Provisória n.º 2.175-29, de 24 de agosto de 2001, resolve:

Art. 1º A apreensão de documentos, livros, materiais, equipamentos e assemelhados será realizada pelo Auditor Fiscal do Trabalho - AFT mediante Auto de Apreensão e Guarda, com a finalidade de se verificar a existência de fraudes e irregularidades, no âmbito de competência da inspeção das relações de trabalho e emprego e segurança e saúde do trabalhador.

§ 1º Não se aplica aos Auditores Fiscais do Trabalho a vedação de acesso aos livros de escrituração contábil e balanços gerais contida nos art. 17 e 18 do Código Comercial.

§ 2º Entende-se por assemelhado qualquer objeto que, a critério do Auditor Fiscal do Trabalho, constitua indício de fraude ou de irregularidade ou que permita sua eventual apuração, tais como: fotos, desenhos, gráficos, tabelas, planilhas, pastas, catálogos, prospectos, agendas, comunicações, avisos, relatórios, atas, arquivos, projetos, memoriais descritivos, amostras de materiais e de substâncias, rótulos, fitas e urnas, bem como o meio magnético ou eletrônico e seu conteúdo, como disquetes, discos de CD-ROM, discos rígidos de computadores e seus respectivos gabinetes.

Art. 2º A apreensão será realizada por determinação contida em Ordem de Serviço ou por ação imediata do AFT, mediante a lavratura do Auto de Apreensão e Guarda, nas hipóteses em que o objeto seja indício de crime ou quando a posse ou acesso do empregador ao objeto possa prejudicar a constatação de fraudes ou irregularidades.

§ 1º Deverão ser visados e datados todos os documentos apreendidos, salvo os livros oficiais.

§ 2º O AFT poderá promover o lacre de gavetas, armários e arquivos, bem como de quaisquer volumes que sirvam para a guarda dos objetos, quando não for possível promover a remoção dos objetos ou encerrar o levantamento para apreensão naquela visita fiscal.

Art. 3º O Auto de Apreensão e Guarda será emitido em três vias, com a seguinte destinação:

I - 1ª via: processo administrativo;

II - 2ª via: autuado; e

III - 3ª via: AFT autuante.

Art. 4º O Auto de Apreensão e Guarda conterá os seguintes elementos, conforme modelos dos anexos I e II:

I - nome ou razão social, endereço e CNPJ, CPF ou CEI do autuado;

II - local, data e hora de lavratura;

III - descrição dos objetos apreendidos com indicação de suas características aparentes;

IV - identificação e assinatura do AFT autuante;

V - assinatura e identificação do autuado;

VI - endereço da unidade administrativa do Ministério do Trabalho e Emprego onde serão depositados os objetos apreendidos.

Art. 5º O AFT autuante entregará o Auto de Apreensão e Guarda ao seu chefe imediato,

acompanhado dos documentos originais apreendidos e de relatório circunstanciado em que exponha as razões da apreensão e outras informações pertinentes.

§ 1º O chefe imediato receberá os objetos e documentos e emitirá no ato o Termo de Recebimento e Guarda, conforme modelo do anexo III, ficando responsável por sua guarda, proteção e conservação.

§ 2º O Termo de Recebimento e Guarda será lavrado em três vias que terão a seguinte destinação:

I- 1ª via: processo administrativo;

II - 2ª via: recebedor dos objetos; e

III - 3ª via: fornecedor dos objetos.

Art. 6º Ao receber a 1º via do Auto de Apreensão e Guarda, os objetos apreendidos e o relatório, o chefe deverá proceder à instauração de procedimento administrativo, protocolizado nos registros daquela unidade.

§ 1º O processo deverá receber uma cópia de todos os autos e termos lavrados além de registro de outras ocorrências pertinentes ao procedimento de apreensão.

§ 2º O autuado poderá solicitar, por escrito, cópias dos documentos apreendidos, que serão fornecidos contra recibo.

Art. 7º A ação fiscal será reiniciada pelo AFT atuante no prazo máximo de trinta dias a partir da lavratura do Auto de Apreensão, prorrogável por mais trinta, pelo chefe da fiscalização.

§ 1º Na hipótese do art. 2º § 2º, a ação fiscal deverá ser retomada no prazo de setenta e duas horas a partir da efetivação do lacre, cuja abertura será conduzida pelo AFT atuante, podendo dela participar o autuado, seu representante legal ou preposto, devidamente identificados e munidos de instrumento de representação.

§ 2º O AFT poderá solicitar ao chefe imediato os bens apreendidos e depositados sob sua guarda, que serão disponibilizados mediante Termo de Recebimento e Guarda, emitido na forma do § 2º do art. 5º e firmado pelo AFT no ato do recebimento.

§ 3º O AFT poderá examinar os objetos apreendidos nas dependências da unidade administrativa do MTE onde estejam eles depositados.

§ 4º Para o desenvolvimento de sua ação fiscal, o AFT poderá solicitar à chefia imediata a realização de diligências e o fornecimento de laudos técnicos e periciais, a serem elaborados pelas autoridades competentes, inclusive a degravação de arquivos magnéticos, para fins de exame.

Art. 8º Examinados, os objetos considerados inábeis para instrução de processo administrativo ou comunicação às autoridades competentes serão devolvidos ao autuado, que deverá ser intimado via postal para o recebimento, firmando Termo de Devolução, conforme modelo do anexo IV.

Parágrafo Único. A devolução a que se refere o caput deverá ocorrer no prazo máximo de noventa dias contados da lavratura do Auto de Apreensão e Guarda, podendo ser prorrogado por mais trinta dias pelo chefe da fiscalização, mediante justificativa do AFT.

Art. 9º Encerrada a ação fiscal, os objetos que ensejarem ação penal serão encaminhados às autoridades competentes e os demais serão devolvidos ao autuado, na forma do art. 8º, arquivando-se o processo administrativo de que trata o art. 6º.

Parágrafo Único. Não comparecendo o autuado para recebimento dos objetos dentro de dez dias contados do recebimento da intimação, serão eles enviados via postal, em correspondência registrada e com aviso de recebimento.

Disposições Finais

Art. 10. O rompimento do lacre pelo autuado ou seu representante, sem autorização escrita do AFT atuante, ensejará representação às autoridades competentes, para apuração de crime.

Art. 11. Os empregadores que utilizarem sistemas eletrônicos de dados para registro dos fatos relacionados ao cumprimento da legislação trabalhista e fazendária, ficam obrigados a manter à disposição dos AFT os respectivos arquivos digitais e sistemas pelos prazos previstos na legislação, observada a prescrição trintenária do FGTS.

Art. 12. Os procedimentos aqui fixados não devem inibir outros, indicados diante da evolução do sistema e das peculiaridades regionais.

Art. 13. O disposto nesta instrução aplica-se às microempresas e empresas de pequeno porte, no que for compatível com as disposições legais.

Art. 14. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 27 de fevereiro de 2002.

Publique-se.

VERA OLÍMPIA GONÇALVES

ANEXO I - AUTO DE APREENSÃO E GUARDA

Ministério do Trabalho e Emprego Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT	
AUTO DE APREENSÃO E GUARDA	
Autuado Nome/Razão social: _____ CNPJ / CEI / e CPF: _____ Endereço: _____	
Às ____ h ____ min do dia ____ / ____ / ____, no local _____,	
foram APREENDIDOS os objetos abaixo relacionados, sob guarda do Auditor - Fiscal do Trabalho autuante, com base no inciso VI, do art. 11 da Medida Provisória n.º 2.175-29, de 24 de agosto de 2001, e na Instrução Normativa MTE/SIT de 28, de 27 de fevereiro de 2002, lavrando-se o presente auto, em três vias. Fica o autuado ciente de que poderá solicitar cópias dos documentos apreendidos na unidade administrativa do MTE abaixo indicada e que os documentos não utilizados para instrução de procedimentos administrativos ou judiciais serão devolvidos no prazo de 90 (noventa) dias a partir desta data.	
Unidade Administrativa do MTE: _____	
Recebi a 2ª via deste auto:	
_____ Autuado, representante ou preposto	_____ Auditor-Fiscal do Trabalho

ANEXO II A - TERMO DE RECEBIMENTO E GUARDA

Ministério do Trabalho e Emprego Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT	
TERMO DE RECEBIMENTO E GUARDA	
Autuado Nome/Razão social: _____ CNPJ / CEI / e CPF: _____ Endereço: _____	
Nos termos da Instrução Normativa MTE/SIT n.º 28, de 27 de fevereiro de 2002,	

RECEBO os objetos do empregador acima identificado, apreendidos às ____ h ____ min do dia ____/____/____, pelo Auditor-Fiscal do Trabalho, CIF _____, conforme auto de apreensão e guarda n.º _____, ciente de meus deveres de guarda e conservação.	
Recebi a 2ª via deste auto:	Local e data _____, ____/____/____
_____ Auditor-Fiscal do Trabalho - CIF	_____ Chefia (nome, cargo)

ANEXO II B - TERMO DE RECEBIMENTO E GUARDA

Ministério do Trabalho e Emprego Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT	
TERMO DE RECEBIMENTO E GUARDA	
Autuado Nome/Razão social: _____ CNPJ / CEI / e CPF: _____ Endereço: _____	
Nos termos da Instrução Normativa MTE/SIT n.º 28, de 27 de fevereiro de 2002, RECEBO os objetos do empregador acima identificado, apreendidos às ____ h ____ min do dia ____/____/____, por mim, CIF _____, conforme auto de apreensão e guarda n.º _____, ciente de meus deveres de guarda e apreensão.	
Recebi a 2ª via deste termo:	Local e data _____, ____/____/____
_____ Auditor-Fiscal do Trabalho	_____ Chefia (nome, cargo)

ANEXO III - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE OBJETOS APREENDIDOS

Ministério do Trabalho e Emprego Sistema Federal de Inspeção do Trabalho - SFIT	
TERMO DE DEVOLUÇÃO DE OBJETOS APREENDIDOS	
Autuado Nome/Razão social: _____ CNPJ / CEI / e CPF: _____ Endereço: _____	
Pelo presente termo devolvo ao autuado acima identificado os objetos apreendidos às ____ h ____ min do dia ____/____/____ (auto de apreensão e guarda n.º: _____), conforme relação abaixo.	
Objetos devolvidos: _____ _____ _____ _____	
_____, ____/____/____ Local e data	_____ Auditor-Fiscal do Trabalho / CIF
Recebi a 2ª via deste termo:	Local e data

<hr/> <p>Auditor-Fiscal do Trabalho</p>	<hr/> <p>_____, ____/____/____</p> <hr/> <p>Chefia (nome, cargo)</p>
<p>RECEBI os objetos da relação acima, que me foram devolvidos e que, conferindo-os nesta oportunidade, os encontro como quando apreendidos.</p>	

VERA OLÍMPIA GONÇALVES
Secretária de Inspeção do Trabalho