

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 89 DE 02 DE MARÇO DE 2011.

Publicada no Diário Oficial da União de 3/03/2011, Seção I, páginas 67/68.

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.

A SECRETÁRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO, no exercício da competência prevista no inciso XIII do art. 14 do Anexo I do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, e em face do disposto no inciso VI do art. 11 da Lei nº 10.593, de 6 de dezembro de 2002, e nos incisos VII, XII e XX do art. 18 do Decreto nº 4.552, de 6 de dezembro de 2002, que aprovou o Regulamento da Inspeção do Trabalho, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para a apreensão, guarda e devolução de materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados de empregadores por Auditor-Fiscal do Trabalho – AFT.

§1º A apreensão tem por finalidade a verificação e constituição de prova material de fraudes, irregularidades e indícios de crime, ou a análise e instrução de processos administrativos, nas hipóteses em que o acesso ou a posse do empregador possa prejudicar a apuração das irregularidades ou o objeto seja indício de crime.

§2º Consideram-se assemelhados e passíveis de apreensão, quaisquer que sejam o seu conteúdo, os objetos físicos, documentos e arquivos constantes de dispositivos móveis de armazenamento de dados, por meios magnéticos ou eletrônicos, mídias, discos rígidos de computadores e seus respectivos gabinetes, substâncias, rótulos, fitas, urnas e outros que, a critério do Auditor-Fiscal do Trabalho, sejam necessários à apuração da irregularidade.

§3º A apuração poderá ser feita por meio do exame da contabilidade da empresa conforme disposto no inciso VI do art. 11 da Lei nº 10.593, de 6 de dezembro de 2002, conjugado com os arts. 190 e 193 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que institui o Código Civil.

Art. 2º A apreensão pode ser determinada em Ordem de Serviço emitida pela chefia imediata ou por ação imediata do Auditor-Fiscal do Trabalho e deve constar de Auto de Apreensão e Guarda, conforme modelo previsto no Anexo I e de relatório circunstanciado, em que devem ser descritos os motivos da apreensão e outras informações julgadas necessárias.

Art. 3º O Auto de Apreensão e Guarda a ser lavrado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho em cada apreensão, que deve conter, no mínimo:

I – nome ou razão social, endereço e nº do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro de Específico do INSS - CEI do atuado;

II – local, data e hora da apreensão e lavratura do auto;

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

IV – indicação das irregularidades, motivos ou indícios de irregularidades que ensejaram a apreensão;

V – identificação e assinatura do Auditor-Fiscal do Trabalho autuante;

VI – assinatura e identificação do autuado;

VII – endereço da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, da Gerência Regional do Trabalho e Emprego ou da Agência Regional do Trabalho em que os objetos apreendidos ficarão depositados; e

VIII – informação de que o autuado poderá solicitar, por escrito, cópias dos documentos apreendidos, que serão fornecidos contra recibo.

§1º O Auto de Apreensão e Guarda deve ser emitido em três vias, sendo a primeira via para dar início ao processo administrativo previsto no art. 6º, a segunda via para ser entregue ao autuado e a terceira via para controle do Auditor-Fiscal do Trabalho autuante.

§2º Os documentos apreendidos devem ser visados e datados, exceto os livros oficiais.

§3º O Auditor Fiscal do Trabalho 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 removê-los ou encerrar o levantamento para apreensão naquela visita fiscal.

Art. 4º A primeira via do Auto de Apreensão e Guarda deve ser entregue pelo Auditor-Fiscal do Trabalho à chefia imediata, juntamente com os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos.

Art. 5º Cabe à chefia imediata a responsabilidade pela guarda, proteção e conservação dos materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados que lhe forem entregues, devendo ser lavrado, na ocasião do recebimento, o Termo de Recebimento e Guarda previsto no Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. O Termo de Recebimento e Guarda deve ser lavrado em três vias, sendo a primeira para instrução do processo administrativo previsto no art. 6º, a segunda via para o Auditor-Fiscal do Trabalho que lavrou o Auto de Apreensão e Guarda e entregou os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos, e a terceira para controle da chefia imediata.

Art. 6º O Auto de Apreensão e Guarda deve ser protocolizado para formação de processo administrativo, em que devem ser juntados o Termo de Recebimento e Guarda e

cópia de todas as ocorrências referentes ao procedimento de apreensão, inclusive da ordem de serviço, dos autos de infração e termos lavrados.

Parágrafo único. É facultado ao autuado o recebimento, mediante recibo, de cópia de todo o processo administrativo e dos documentos apreendidos, desde que a solicite por escrito, devendo a solicitação e o recibo ser anexados ao processo.

Art. 7º A ação fiscal será reiniciada pelo Auditor-Fiscal do Trabalho autuante no prazo máximo de trinta dias contados da data de lavratura do Auto de Apreensão, que pode ser prorrogado por mais trinta dias, a critério da chefia imediata.

§1º Quando houver lacre previsto no § 3º do art. 3º, a ação fiscal deve ser reiniciada no prazo máximo de setenta e duas horas a partir da efetivação do lacre, cuja abertura será efetuada pelo Auditor-Fiscal do Trabalho autuante, podendo dela participar o autuado, seu representante legal ou preposto, devidamente identificados e munidos de mandato.

§2º Para reinício da ação fiscal ou exame dos materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos, o Auditor-Fiscal do Trabalho deve solicitá-los à chefia imediata, e recebê-los por meio de Termo de Recebimento e Guarda.

Art. 8º O exame dos materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos deve ser feito pelo Auditor-Fiscal do Trabalho nas dependências da Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, da Gerência Regional do Trabalho e Emprego ou da Agência Regional do Trabalho em que estejam depositados.

§1º Caso entenda necessário para seu exame, o Auditor-Fiscal do Trabalho pode solicitar à chefia imediata diligências, laudos técnicos e periciais, elaborados pelas autoridades competentes, inclusive a degravação de arquivos magnéticos.

§2º Os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados examinados e considerados desnecessários para instrução de processo administrativo ou comunicação às autoridades competentes devem ser devolvidos ao autuado em no máximo setenta e duas horas após o exame.

Art. 9º Após o encerramento da ação fiscal, devem ser tomadas as seguintes providências quanto aos materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados examinados:

I - havendo constatação de indícios de crime, cabe à chefia responsável pela sua guarda encaminhá-los às autoridades competentes para as providências que julgarem necessárias, por meio de ofício, cuja cópia deve ser anexada ao processo administrativo; e

II – deve ser providenciada, no prazo máximo de noventa dias da lavratura do Auto de Apreensão e Guarda ou setenta e duas horas após o encerramento da ação fiscal, a devolução ao autuado dos documentos que não foram encaminhados na forma § 2º do art. 8º ou do inciso I deste artigo.

§ 1º Para a devolução prevista no inciso II do *caput*, o autuado deve ser notificado via postal, com anexação do Aviso de Recebimento – AR ao processo administrativo, para comparecimento na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, na Gerência Regional do Trabalho e Emprego ou na Agência Regional do Trabalho em que se encontram os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos.

§2º A devolução a que se refere no inciso II do *caput* deve ser efetuada por meio do Termo de Devolução previsto no Anexo III, a ser assinado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho, pela chefia imediata e pelo autuado, seu representante legal ou preposto.

§3º Em caso de não comparecimento do autuado, os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados devem lhe ser encaminhados via postal, no prazo de dez dias do recebimento da notificação, com anexação do Aviso de Recebimento ao processo administrativo.

§4º O processo administrativo deve ser arquivado após o encerramento da ação fiscal e dos procedimentos previstos neste artigo.

Art. 10. A constatação de rompimento do lacre pelo autuado ou seu representante, sem autorização escrita do Auditor-Fiscal do Trabalho autuante, deve ser comunicada às autoridades competentes para apuração de crime.

Art. 11. Os empregadores que utilizam sistemas eletrônicos de dados para registro dos fatos relacionados ao cumprimento da legislação trabalhista e fazendária devem manter os respectivos arquivos digitais e sistemas à disposição da fiscalização do trabalho nos prazos previstos na legislação, observada a prescrição trintenária relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

Art. 12. Revoga-se a Instrução Normativa nº 28, de 27 de fevereiro de 2002.

Art. 13. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

VERA LÚCIA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE

Anexo I

Ministério do Trabalho e Emprego Sistema Federal de Inspeção do Trabalho – SFIT Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em _____ AUTO DE APREENSÃO E GUARDA	
Dados do autuado Nome / Razão Social: _____ _____ CNPJ / CEI ou CPF: _____	
Às ____h____m do dia ____/____/____, no endereço _____ _____, foram APREENDIDOS os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados abaixo relacionados, sob guarda do Auditor - Fiscal do Trabalho signatário deste Auto, com fundamento no inciso VI, do art. 11 da Lei nº 10.593, de 6 de dezembro de 2002 e no Decreto nº 4.552, de 27 de dezembro de 2002, que aprovou o Regulamento da Inspeção do Trabalho, lavrando-se o presente auto em três vias. Os documentos serão devolvidos na forma e nos prazos previstos na Instrução Normativa nº de março de 2011, da Secretaria de Inspeção do Trabalho.	
Fica o autuado ciente de que poderá solicitar, por escrito, cópias dos documentos apreendidos, que serão fornecidos contra recibo no órgão regional do Trabalho e Emprego, no endereço: _____ _____	
Materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Irregularidades, motivos ou indícios de irregularidades que ensejaram a apreensão _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Recebi a 2ª via deste auto _____ Autuado, representante ou preposto	_____ Carimbo e Assinatura do Auditor-Fiscal do Trabalho

Anexo II

<p>Ministério do Trabalho e Emprego Sistema Federal de Inspeção do Trabalho – SFIT Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em _____ TERMO DE RECEBIMENTO E GUARDA</p>	
<p>Dados do autuado Nome / Razão Social: _____ _____ CNPJ / CEI ou CPF: _____.</p>	
<p>Nos termos da Instrução Normativa nº de de março de 2011, RECEBO os objetos do empregador acima identificado, apreendidos às ____h ____m do dia ____/____/____, pelo Auditor- Fiscal do Trabalho CIF _____, por meio de auto de apreensão e guarda, e fico ciente de meus deveres de guarda e conservação.</p>	
<p>Materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos:</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	
<p>Recebi a 2ª via deste auto na data de ____/____/____.</p> <p>_____ Carimbo e Assinatura do Auditor-Fiscal do Trabalho</p>	<p>_____ - _____, em ____/____/____</p> <p>_____ Identificação e assinatura da chefia imediata</p>

Anexo III

<p>Ministério do Trabalho e Emprego Sistema Federal de Inspeção do Trabalho – SFIT Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em _____ TERMO DE DEVOLUÇÃO</p>
<p>Dados do autuado Nome / Razão Social: _____ _____ CNPJ / CEI ou CPF: _____</p>
<p>Nos termos da Instrução Normativa nº de de março de 2011, DEVOLVO , pelo presente termo ao autuado acima identificado os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos às ____h ____ m do dia ____/____/____, conforme auto de apreensão guarda _____ lavrado pelo Auditor-Fiscal do Trabalho _____, CIF nº _____.</p>
<p>Materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados apreendidos e devolvidos:</p> <p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>
<p>_____ - _____, em ____/____/____</p> <p>_____ Carimbo e Assinatura do Auditor-Fiscal do Trabalho</p>
<p>Recebi os materiais, livros, papéis, arquivos, documentos e assemelhados acima descritos e certifico que se encontram da mesma forma que estavam quando foram apreendidos.</p> <p>_____ Autuado, representante ou preposto</p>