

Publicado em nosso site em 05/06/2008

Admissão de Empregado - Principais Obrigações

Atualizado Até Junho 2008

Roteiro - Previdenciário/Trabalhista - 2008/3689

Sumário

- I - Introdução
- II - CTPS
 - II.1 - Obtenção da CTPS
 - II.2 - Prazo para Anotação
- III - PIS/PASEP
- IV - Título de Eleitor
- V - Serviço Militar
- VI - CPF/MF
- VII - Certidões de Nascimento e Casamento
- VIII - Carteira de Identidade
- IX - Carteiras Profissionais Expedidas por Órgãos de Classe
- X - Exames Médicos
- XI - Teste de Gravidez ou Esterilização
- XII - Atestado de Bons Antecedentes
- XIII - Carta de Referência
- XIV - Outras Obrigações do Empregador
 - XIV.1 - Registro de Empregados
 - XIV.2 - Contribuição Sindical
 - XIV.3 - Salário-família
 - XIV.4 - CAGED
 - XIV.5 - Vale-transporte
- XV - Retenção de Documentos
 - XV.1 - Anotação dos Dados
 - XV.2 - Penalidades
- XVII - Fundamentação Legal

I - Introdução

Para a admissão de empregados é necessário observar algumas formalidades legais.

Assim, destacamos neste roteiro, as principais obrigações a serem observadas durante a contratação de trabalhadores com a finalidade de identificá-los, bem como proporcionar ao empregador condições para desempenhar corretamente as

obrigações trabalhistas a que está subordinado.

Neste contexto, é imprescindível que os empregadores apliquem as regras declaradas a seguir, evitando assim, possíveis problemas com a fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego ou ainda, reclamações trabalhistas perante o Poder Judiciário.

II - CTPS

A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), é documento obrigatório para o exercício de qualquer atividade laboral, inclusive de natureza rural ou doméstica e também para os trabalhadores temporários.

De posse da CTPS, o empregador verifica, dentre outras, as anotações relativas à contribuição sindical, o Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP), etc.

Portanto, a empresa deverá exigir a CTPS do trabalhador no momento de sua contratação. Existe, entretanto, uma exceção ao princípio da sua obrigatoriedade, são nas admissões em locais onde não há serviço regular de emissão de CTPS.

A CTPS deverá ser obtida em outro local no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, ficando o empregador obrigada a permitir o comparecimento do empregado ao posto de emissão mais próximo.

Neste caso, o empregador deverá fornecer ao empregado, no ato da admissão, declaração constando a data de admissão, a natureza do emprego, o valor do salário e a forma de pagamento.

II.1 - Obtenção da CTPS

Para a obtenção da CTPS, o interessado deverá comparecer pessoalmente ao órgão emitente, onde será identificado e prestará as declarações necessárias.

Deverá, para tanto, estar munido dos seguintes documentos:

- a) duas fotografias de frente, modelo 3x4; e
- b) qualquer documento oficial de identificação pessoal do interessado, no qual possam ser colhidos dados referentes ao nome completo, filiação, data e lugar de nascimento.

Assim, conforme o disposto no art. 16 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na CTPS, além do número, série, data de emissão e folhas destinadas às anotações pertinentes ao contrato de trabalho e as de interesse da Previdência Social, constarão:

- a) fotografia, de frente, modelo 3x4;
- b) nome, filiação, data e lugar de nascimento e assinatura;
- c) nome, idade e estado civil dos dependentes; e
- d) número do documento de naturalização ou data da chegada ao Brasil e demais elementos constantes de identidade de estrangeiros, quando for o caso.

A emissão de nova CTPS, 2ª via ou via de continuação, dar-se-á mediante apresentação de 02 (duas) fotografias 3 x 4 e demais documentos, conforme o caso:

- a) no caso de emissão de 2ª via, deverá ser apresentado boletim de ocorrência policial ou declaração assinada pelo interessado, no caso de roubo, furto ou perda, e, ainda, qualquer documento oficial de identificação pessoal e comprovante do número da CTPS anterior; e
- b) no caso de emissão de via de continuação, deve-se apresentar a CTPS anterior, na qual deverá ser comprovado o preenchimento total dos espaços de pelo menos um dos campos. Os ainda não esgotados devem ser inutilizados com carimbo próprio.

Nota:

Em caso de imprestabilidade ou esgotamento do espaço destinado a registros e anotações, o interessado deverá obter outra carteira, conservando-se o número e a série da anterior.

A emissão de CTPS para estrangeiros com estada legal no país será feita, exclusivamente, nas sedes das Delegacias Regionais do Trabalho (DRT), assinada pelo delegado ou obrigatoriamente por detentor de delegação de competência do mesmo.

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será emitida pelas Delegacias Regionais do Trabalho ou, mediante convênio, pelos órgãos federais, estaduais e municipais da administração direta ou indireta.

Inexistindo convênio com os órgãos indicados ou na inexistência destes, poderá ser admitido convênio com sindicatos para o mesmo fim.

II.2 - Prazo para Anotação

A Carteira de Trabalho e Previdência Social será obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Na hipótese de celebração de contrato individual de trabalho, elaborado em documento à parte, como é aconselhável, anotar na parte "Anotações Gerais" da CTPS a seguinte frase: "Há cláusulas de trabalho firmadas em documento à parte".

Nota:

As anotações em CTPS poderão ser feitas mediante o uso de carimbo ou etiqueta gomada, bem como de qualquer meio mecânico ou eletrônico de impressão, desde que autorizado pelo empregador ou seu representante legal

III - PIS/PASEP

Em regra, a Delegacia Regional do Trabalho (DRT) cadastra o trabalhador no Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) no momento da emissão da CTPS.

Todavia, se o trabalhador, por qualquer motivo, não estiver inscrito no PIS/PASEP, caberá ao empregador providenciar o cadastramento do empregado logo após sua admissão, através do preenchimento do DCT (Documento de Cadastramento do Trabalhador).

Neste caso, o empregador deverá:

- a) entregar o DCT à Caixa Econômica Federal, em duas vias; e
- b) apresentar, no ato da entrega do referido formulário, o cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda) ou o comprovante de matrícula no CEI (Cadastro Específico de INSS).

Atualmente o formulário DCT encontra-se também disponível no site <http://www.caixa.gov.br>.

IV - Título de Eleitor

Embora inexista regra que defina claramente a obrigatoriedade de apresentação do título de eleitor, por ocasião da contratação de empregado, entendemos que esta prática é obrigatória.

Corroborando nosso entendimento, o art. 7º, § 1º, I, do Código Eleitoral, instituído pela Lei nº 4.737/1965, esclarece que sem a prova de que votou na última eleição não poderá o eleitor receber vencimentos, remuneração, salário ou proventos de função ou emprego público, autárquico ou para estatal, bem como fundações governamentais, empresas, institutos e sociedades de qualquer natureza, mantidas ou subvencionadas pelo governo ou que exerçam serviço público delegado, correspondentes ao segundo mês subsequente ao da eleição.

São eleitores obrigatórios os brasileiros maiores de 18 anos de idade. A partir de 16 anos de idade, o cidadão poderá se alistar facultativamente.

V - Serviço Militar

O art. 74 da Lei nº 4.375/1964 determina que nenhum brasileiro, entre 1º de janeiro do ano em que completar 19 (dezenove), e 31 de dezembro do ano em que completar 45

(quarenta e cinco) anos de idade, poderá, sem fazer prova de que está em dia com as suas obrigações militares, entre outros, ingressar como funcionário, empregado ou associado em instituição, empresa ou associação oficial ou oficializada ou subcencionada ou cuja existência ou funcionamento dependa de autorização ou reconhecimento do Governo Federal, Estadual, dos Territórios ou Municipal.

Neste sentido, entendemos que caberá ao empregador exigir, do futuro empregado, a apresentação do certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar, por ocasião de sua admissão.

Nota:

A obrigatoriedade de apresentação do certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar abrange apenas os trabalhadores do sexo masculino.

VI - CPF/MF

Caberá ao trabalhador, no momento de sua admissão, apresentar seu CPF/MF (Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda) ao empregador.

Desse modo, o número de CPF será utilizado para o cadastramento do empregado em várias situações, como por exemplo, na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

VII - Certidões de Nascimento e Casamento

Para ter direito ao recebimento de benefícios, como por exemplo, salário-família, o empregado deverá apresentar a certidão de nascimento dos filhos, equiparados menores de 14 anos e/ou dos filhos maiores de 14 anos, quando inválidos.

O empregado deverá apresentar ainda, sua certidão de casamento, se possuir, para que seu cônjuge tenha direito a percepção de eventuais benefícios concedidos pelo empregador.

A concessão de benefícios ao cônjuge só será obrigatória se houver previsão em documento coletivo.

VIII - Carteira de Identidade

Embora não exista regra na legislação trabalhista entendemos que caberá ao trabalhador apresentar sua carteira de identidade, também conhecida como RG (Registro Geral), no momento de sua contratação

O referido documento deverá ser apresentado pelo trabalhador, a fim de realizar a sua correta identificação.

IX - Carteiras Profissionais Expedidas por Órgãos de Classe

Para algumas atividades específicas, além dos documentos

declarados neste roteiro, é imprescindível a apresentação de carteiras profissionais expedida pelo órgão de classe, tais como:

OAB - para admissão de advogado;

CREA - para admissão de engenheiro;

CRM - para admissão de médico;

CRO - para admissão de dentista,

CRP - para admissão de psicólogo, etc.

Nota-se ainda, que de acordo com Decreto nº 91.004/1985 e art. 317 da CLT, o exercício remunerado do magistério, em estabelecimentos particulares de ensino, exigirá habilitação legal e registro no Ministério da Educação do professor.

X - Exames Médicos

A Norma Regulamentadora (NR) nº 07, aprovada pela Portaria MTE nº 3.214, de 08.06.1978, estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

Dentre as várias obrigações impostas pela referida NR 7, determina-se ainda, que todos os empregados deverão realizar os seguintes exames médicos:

- a) admissional;
- b) periódico;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de função; Talho e Emprego (MTE).

Os exames, acima citados, compreendem:

- a) avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental; e
- b) exames complementares, realizados de acordo com os termos específicos nesta NR 7 e seus anexos.

Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em 2 (duas) vias, declaradas a seguir:

- a) a primeira via ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho; e
- b) a segunda via será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.

XI - Teste de Gravidez ou Esterilização

Fica proibida a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor previstas no inciso XXXIII

do artigo 7º da Constituição Federal, a seguir:

"Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

...

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

..."

Constituem crime as seguintes práticas discriminatórias:

a) a exigência de teste, exame, perícia, laudo, atestado, declaração ou qualquer outro procedimento relativo à esterilização ou a estado de gravidez;

b) a adoção de quaisquer medidas, de iniciativa do empregador, que configurem:

- indução ou instigamento à esterilização genética;

- promoção do controle de natalidade, assim não considerado o oferecimento de serviços e de aconselhamento ou planejamento familiar, realizados através de instituições públicas ou privadas, submetidas às normas do Sistema Único de Saúde (SUS).

A pena para o empregador que transgredir tais regras, ficará sujeito:

a) a detenção de 1 (um) a 2 (dois) anos detenção;

b) multa administrativa de dez vezes o valor do maior salário pago pelo empregador, elevado em cinquenta por cento em caso de reincidência; e

c) proibição de obter empréstimo ou financiamento junto a instituições financeiras oficiais.

Assim, o empregador não poderá exigir que a trabalhadora realize testes de gravidez, tanto no momento de sua contratação como no decorrer do contrato de trabalho.

XII - Atestado de Bons Antecedentes

O Atestado de Antecedentes é um documento oficial que se destina a fazer prova da vida pregressa do indivíduo.

Embora a legislação trabalhista não defina a obrigatoriedade de apresentação de Atestado de Bons Antecedentes é comum que vários empregadores solicitem este documento, como forma de apurar a idoneidade do futuro empregado.

Diante da lacuna legal existem entendimentos diversos sobre o tema.

Há quem entenda de apresentação do referido atestado configura discriminação e afronta a intimidade do indivíduo, conforme declara a Constituição Federal:

"Art. 5º - Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade,

nos termos seguintes:

...

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

..."

Esta corrente, fundamenta-se ainda, na Lei nº 9.029/1995 e no art. 1º da Portaria Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) nº 41/2007, que por sua vez, proíbe que o empregador, na contratação ou na manutenção do emprego do trabalhador, faça a exigência de quaisquer documentos discriminatórios ou obstativos para a contratação, especialmente certidão negativa de reclamatória trabalhista, teste, exame, perícia, laudo, atestado ou declaração relativos à esterilização ou a estado de gravidez.

Por outro lado, há quem entenda que a exigência de atestado de bons antecedentes é justificável quando o futuro empregado irá assumir cargo que visará a preservação do patrimônio da empresa e de clientes. Exemplo: contratação de gerente de banco, vigilante, caixa, etc

Diante do exposto, entendemos que a solicitação de Atestado de Bons Antecedentes, por parte do empregador, poderá acarretar eventuais problemas em face de possível reclamatória trabalhista perante o Poder Judiciário. Sendo assim, tal prática deve ser evitada.

XIII - Carta de Referência

A carta de referência visa comprovar as qualidades do ex-empregado, tais como: comportamento profissional, assuidade, desempenho profissional, bom relacionamento com os colegas de trabalho.

A concessão de carta de referência pelo antigo não é obrigatória, salvo se houver determinação em documento coletivo da categoria profissional.

Por outro lado, o empregador que desejar contratar novo colaborador, não está obrigado a exigir tal documento, visto não existir qualquer obrigação na legislação atual.

Caso o ex-empregador conceda carta de referência, entendemos que não poderão ser prestadas informações que sejam prejudiciais ao ex-empregado, podendo caracterizar ofensa à imagem profissional do trabalhador, bem como, verdadeiro óbice para a admissão do trabalhador.

Neste caso, nada impede que o trabalhador sinta-se ofendido pelas declarações do empregador, e com base no art. 5º da Constituição Federal de 1988, declarado a seguir, ingresse com reclamação trabalhista.

"Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à

vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

...

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

...

XIII - é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

..."

XIV - Outras Obrigações do Empregador

Além da exigência dos documentos declarados acima, é obrigação do empregador atentar-se quanto às obrigações acessórias em face da admissão de um novo empregador, conforme demonstraremos nos próximos tópicos.

XIV.1 - Registro de Empregados

O art. 41 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), estabelece que em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Em tal registro deverão ser anotados, além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador (Parágrafo Único do art. 41 da CLT).

De acordo com o art. 2º da Portaria MTE nº 41/2007 o registro de empregados, que poderá ser efetuado em um livro, por meio de fichas ou em sistema informatizado, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) nome do empregado, data de nascimento, filiação, nacionalidade e naturalidade;
- b) número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- c) número de identificação do cadastro no Programa de Integração Social (PIS) ou no Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público (PASEP);
- d) data de admissão;
- e) cargo e função;
- f) remuneração;
- g) jornada de trabalho;
- h) férias; e
- i) acidente do trabalho e doenças profissionais, quando

houver.

O registro de empregado deverá estar atualizado e obedecer à numeração seqüencial por estabelecimento.

Lembra-se que a relação acima indica os dados mínimos obrigatórios, podendo a empresa, se assim o desejar, efetuar qualquer outro tipo de anotação na ficha ou folha do livro de registro de empregado, incluindo dados documentais ou relativos à vida funcional do trabalhador, facultando-se, ainda, a aposição da respectiva foto.

Quanto à Previdência Social, em se tratando de empregado, a formalização de relação de emprego o toma segurado obrigatório, cuja filiação decorre automaticamente do exercício de atividade remunerada abrangida pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Dessa forma, não há necessidade de qualquer comunicação ao INSS das admissões feitas pela empresa ou formalidades relativas à matrícula, registro etc., dos seus empregados.

XIV.2 - Contribuição Sindical

Todo empregado contribui com um dia de seu trabalho, por ano, ao sindicato da categoria profissional correspondente.

Efetua-se o desconto em março, para os empregados existentes na empresa, e para os admitidos em janeiro e fevereiro. Na admissão em março, verifica-se se a empresa anterior procedeu ou não ao desconto.

Em caso negativo, efetua-se o desconto em março, para recolhimento em abril.

Para os admitidos após o mês de março, o desconto, se não efetuado, ocorre no mês subsequente ao da admissão, para recolhimento no mês seguinte. Assim, por exemplo, para uma admissão em maio, efetua-se o desconto em junho e recolhe-se em julho.

XIV.3 - Salário-família

O salário-família é um benefício devido ao segurado empregado, exceto o doméstico, e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados com até 14 (quatorze) anos de idade, salvo se inválido.

O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de março de 2008, é de:

- a) R\$ 24,23 (vinte e quatro reais e vinte e três centavos) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ 472,43 (quatrocentos e setenta e dois reais e quarenta e três centavos); e
- b) R\$ 17,07 (dezessete reais e sete centavos) para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 472,43 (quatrocentos e setenta e dois reais e quarenta e três centavos) e igual ou inferior a R\$ 710,08 (setecentos e dez reais e oito centavos).

O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.

A empresa deverá conservar, durante 10 (dez) anos, os comprovantes dos pagamentos e as cópias das certidões correspondentes, para exame pela fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social.

Se o segurado não apresentar o atestado de vacinação obrigatória e a comprovação de frequência escolar do filho ou equiparado, nas datas definidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social, o benefício do salário-família será suspenso, até que a documentação seja apresentada.

Não será devido salário-família no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação da frequência escolar e de sua reativação, salvo se provada a frequência escolar regular no período.

A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola, na forma de legislação própria, em nome do aluno, onde consta o registro de frequência regular ou de atestado do estabelecimento de ensino, comprovando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno.

XIV.4 - CAGED

Ao admitir o empregado, a empresa deve inclui-lo no formulário "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)", o qual, devidamente preenchido, é encaminhado ao Ministério do Trabalho e Emprego, até o dia 07 do mês subsequente ao da movimentação.

O arquivo gerado deverá ser enviado ao Ministério do Trabalho e Emprego via Internet (<https://www.caged.gov.br>) ou ser entregue em suas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegadas ou Agências de Atendimento.

XIV.5 - Vale-Transporte

O vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência- trabalho e vice-versa.

Entende-se por deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho.

Por ocasião da admissão do empregado, este deve informar, por escrito, ao empregador:

- a) endereço residencial;
- b) serviços e meios de transporte mais adequados ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Sendo assim, no momento da admissão do empregado, cabe ao empregador, solicitar que o mesmo firme declaração com os dados acima.

O vale-transporte será custeado:

- a) pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% do seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e
- b) pelo empregador, no que exceder à parcela mencionada anteriormente.

XV - Retenção de Documentos

A nenhuma pessoa física, bem como a nenhuma pessoa jurídica, de direito público ou de direito privado, é lícito reter qualquer documento de identificação pessoal, ainda que apresentado por fotocópia autenticada ou pública-forma, inclusive comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, carteira profissional, certidão de registro de nascimento, certidão de casamento, comprovante de naturalização e carteira de identidade de estrangeiro. A esses documentos pode-se, ainda, acrescentar a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

A CTPS deverá ser obrigatoriamente apresentada, contra recibo, pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual tem o prazo de 48 horas para nela anotar, especificamente, a data de admissão, a remuneração e as condições especiais, se houver, podendo-se adotar sistemas: manual, mecânico ou eletrônico, conforme o disposto no art. 29, "caput", da CLT.

XV.1 Anotação dos Dados

Quando, para a realização de determinado ato, for exigida a apresentação de documento de identificação, a pessoa que fizer a exigência fará extrair, no prazo de até 5 (cinco) dias os dados que interessarem, devolvendo em seguida o documento ao seu exibidor.

Além do citado prazo, somente por ordem judicial é possível a retenção de qualquer documento de identificação pessoal.

Na hipótese de o documento de identidade ser indispensável para a entrada de pessoas em órgãos públicos ou particulares, seus dados serão anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado.

XV.2 - Penalidades

Constitui contravenção penal, punível com pena de prisão simples de 1 a 3 meses ou multa, a retenção de qualquer

documento do empregado.

Quando a infração for praticada por preposto ou agente de pessoa jurídica, considerar-se-á responsável quem houver ordenado o ato que ensejou a retenção, a menos que haja, pelo executante, desobediência ou inobservância de ordens ou instruções expressas, quando, então, será este o infrator.

XVII - Fundamentação Legal

Constituição Federal de 1988, arts. 5º e 7º

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), art. 13 a 34, 41, 581 e 583

Lei nº 5.553/1968

Lei nº 4.923/1965, arts. 1º

Lei nº 4.737/1965

Lei nº 4.375/1964

Lei nº 7.418/1985, art. 1º

Lei nº 9.029/1995, arts. 1º e 2º

Decreto nº 3.048/1999, art. 88

Portaria MTE nº 41/2007, art. 5º, § 2º.

Portaria MPS nº 77/2008, art. 4º

NR 07, aprovada pela Portaria MTE nº 3.214/1978
