

GUARDA DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS



Índice

03 INTRODUÇÃO

04 O QUE É?

05 QUEM FAZ?

05 COMO FAZ?

10 QUANDO FAZ?

10 QUAL A PENALIDADE PELO DESCUMPRIMENTO?

10 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Introdução

Como forma de evitar problemas trabalhistas e fiscais, além da garantia de segurança, é necessário o armazenamento de documentos do departamento pessoal por certos períodos de tempo.

Os documentos do departamento pessoal são importantíssimos para uma empresa, mas fazer a boa gestão e cuidar dessa papelada requer atenção e cuidado.

Muitos desses documentos não somente são importantes para a própria empresa como existem leis que determinam o tempo de guarda. Alguns requerem 2 ou até 3 décadas de arquivamento.

O que é?

A guarda de documentos se trata de uma forma da empresa se manter segura por determinado período de tempo, para evitar processos trabalhistas e fiscais. A maioria dos documentos possui um período pré-determinado de validade, que pode trazer prejuízos caso haja a perda do mesmo.



Quem faz?

O empregador e o departamento.

Como faz?

Algumas ações são fundamentais para manter a integridade dos documentos.

É preciso inventariar e classificar todos os documentos, sejam eles físicos ou digitais. Uma boa prática é a digitalização de arquivos, que evita a deterioração dos documentos pela ação do tempo.

A organização por assunto e por ordem também é uma dica importante. Além disso, registros contábeis, guias de recolhimento de tributos, balanços e afins devem ser mantidos de acordo com o tipo e data, preferencialmente, em pastas distintas.

A seguir citaremos os prazos de alguns documentos que precisam ser mantidos arquivados:

Documentos do departamento pessoal com prazo indeterminado

Contratos de Trabalho

Livro de atas – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Livro de Inspeção do Trabalho

Fichas e Registros de Funcionários

Comprovante de entrega do formulário

Declaração de Instalação

Recolhimentos previdenciários do contribuinte individual

Livro Diário e Livro Razão

Documentos que precisam ser guardados por pelo menos 3 anos

CAGED

Formulário com o Resumo Estatístico de cada ano

Ficha de Acidente de Trabalho

Documentos com prazo de validade

Livro “Registro de Segurança” – validade referente ao tempo de existência do equipamento em questão)

Atestado de Saúde Ocupacional – validade equivalente ao tempo de afastamento ou atestado.

Entre 5 e 10 anos

Acordo de Compensação de Horas e banco de Horas

Acordo de Prorrogação de Horas e Horas Extras

Carta de Pedido de Demissão

COFINS e DARF

Aviso-Prévio

Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical

Folha de Ponto Digital

Folha de Ponto Manual

SESMT (Mapa de Avaliação dos acidentes de trabalho)

Comprovante de Vale-transporte

Comunicado de Dispensa – Seguro Desemprego

Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho

Entre 10 e 20 anos

Folha de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho

Comprovante de Guias da Previdência Social;

Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS

PIS e DARF

Documento das entidades isentas de contribuições previdenciárias

FINSOCIAL

Folhas de Pagamentos

GPS – Guia da Previdência Social

Lançamentos contábeis de contribuições previdenciárias

PASEP e DARF

Relação Anual de Informações Sociais

Comprovante de Pagamento de Salário

Comprovante de Pagamento de Férias

Comprovante de Pagamento de 13°

Salário-Educação

Salário-Família

Por 20 anos

Histórico Clínico

Registro PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

Por 30 anos

Depósitos FGTS

Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social

Guia de Recolhimento do FGTS

Perfil Profissiográfico Previdenciário

Relação de Empregados do FGTS

Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social

Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

Quando faz?

Sempre que houver a emissão de documentos relativos ao departamento.

Qual a penalidade pelo descumprimento?

A penalidade depende do documento perdido e se houver necessidade dele numa data posterior.

Fundamentação Legal

Conforme o Art. 11 da CLT, todos os colaboradores têm o direito de ajuizar uma ação trabalhista ao sair de uma relação laboral e podem requerer isso em relação aos seus últimos cinco anos na empresa.

Esse tempo pode se estender dependendo do tipo de requerimento e de quem está solicitando.

Ocorre que, quando é acusada em um processo trabalhista, a empresa precisa ter comprovações sobre tudo que se passou no decorrer desse lapso temporal. Na falta desses documentos, isso pode acarretar uma derrota em uma eventual disputa judicial.



 (21) 3741-0523

 (21) 2719-8577

 (21) 98493-6347

 atendimento@jedson.com.br

 R. Eduardo Luiz Gomes, 180 - Centro,
Niterói - RJ, 24020-340

 jedson.com.br

