

DOCUMENTOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E FUNDIÁRIOS		
Documento	Tempo de Guarda	Base Legal
<ul style="list-style-type: none"> • Guias do FGTS (RE, GR, GRE, GFIP) recibos, folhas de pagamento 	30 anos	Lei 8036/90 – art. 23 § 5º Enunciado 95 do TST
<ul style="list-style-type: none"> • Exames médicos (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional), incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas (contados após o desligamento do trabalhador) 	20 anos	NR 7 subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1
<ul style="list-style-type: none"> • Documentação sujeito à fiscalização do INSS 	10 anos 5 anos	Lei 8212/91 – art. 32 § 11º Decreto 3048/99 - art. 225 (O STF declarou a inconstitucionalidade deste dispositivo, passando a gerir o prazo prescricional o Código Tributário Nacional)
<ul style="list-style-type: none"> • PIS/PASEP – a contar da data prevista para seu recolhimento 	10 anos	Decreto-lei 2052/83 - art. 3º
<ul style="list-style-type: none"> • Salário-Educação 	10 anos	Decreto 3142/99 – art. 1
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivos digitais (empresas que utilizam sistemas de processamento eletrônico de dados para o registro de negócios e atividades econômicas, escrituração de livros ou produção de documentos de natureza contábil, fiscal, previdenciária e de Segurança e Medicina do Trabalho são obrigadas a arquivar e conservar, devidamente certificados, os respectivos sistemas de arquivos, em meio digital ou assemelhado à disposição da fiscalização). 	10 anos	Lei nº 10.666/03 - art. 8
<ul style="list-style-type: none"> • RAIS 	5 anos	Portaria MTE nº 651/07
<ul style="list-style-type: none"> • GRCS – Contribuição Sindical 	5 anos	CTN (Lei nº 5172/66, art 174).
<ul style="list-style-type: none"> • Relatórios de acidente do trabalho e doenças ocupacionais feitas pelos SESMT da empresa 	5 anos	NR 4, subitem 4.12, letra “j”
<ul style="list-style-type: none"> • Acordo de compensação • Acordo de prorrogação de horas • Autorização para descontos não previstos em lei • Cartões, Fichas ou Livros de Ponto • Guias de Recolhimento de contribuição sindical, assistencial e confederativa • Recibo de 13º salário • Recibo de abono de férias • Recibo de adiantamento do 13º salário • Recibo de gozo de férias • Recibos de adiantamento 	5 anos	CF/88, art 7º, inciso XXIX, (red. da EC nº 28/2000)

<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pagamento • Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa • Solicitação da 1ª parcela do 13º salário • Solicitação de abono de férias • Vale-Transporte 		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) • Recibo de entrega de Requerimento Seguro-Desemprego (SD) • Ficha de registro do trabalhador dispensado 	5 anos	Resolução/CODEFAT nº 393/04, art. 5º, § único
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos relativos à eleição da CIPA 	5 anos	NR 5, subitem 5.40 - letra "j"
<ul style="list-style-type: none"> • CAGED 	36 meses	Portaria MTE nº 235/03, art. 1º, § 2º
<ul style="list-style-type: none"> • Aviso prévio, pedido de demissão, termo de rescisão de contrato 	2 anos	CF/88, art 7º, inciso XXIX (red. da EC nº 28/2000)
<ul style="list-style-type: none"> • Livros de Atas da CIPA • Livros de Inspeção do Trabalho • Contrato de Trabalho • Livros ou fichas de Registro de Empregados 	Indeterminado	
<ul style="list-style-type: none"> • COFINS 	5 anos	CTN (Lei nº 5172/66, art 174).

Observação:

1) O art.8º da Portaria MTE nº 2590, de 30 de dezembro de 2009, que aprovou as instruções para declaração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), referentes ao ano-base 2009, dispõe:

Art. 8º O estabelecimento é obrigado a manter arquivados, durante cinco anos, à disposição do trabalhador e da Fiscalização do Trabalho, os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações relativas ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE:

- I - o relatório impresso ou a cópia dos arquivos; e
- II - o Recibo de Entrega da RAIS.

Contudo, por ser a RAIS um documento de suma importância, que demonstra toda a vida profissional do empregado durante o contrato de trabalho com a empresa, estando, inclusive, vinculada diretamente ao PIS/Pasep, recomenda-se que seja guardada por prazo indeterminado.