

<b>DOCUMENTOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E FUNDIÁRIOS</b>		
<b>Documento</b>	<b>Tempo de Guarda</b>	<b>Base Legal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guias do FGTS (RE, GR, GRE, GFIP) recibos, folhas de pagamento</li> </ul>	30 anos	Lei 8036/90 – art. 23 § 5º Enunciado 95 do TST
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	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"> <li>• Documentação sujeito à fiscalização do INSS</li> </ul>	<del>10 anos</del> 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"> <li>• PIS/PASEP – a contar da data prevista para seu recolhimento</li> </ul>	10 anos	Decreto-lei 2052/83 - art. 3º
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salário-Educação</li> </ul>	10 anos	Decreto 3142/99 – art. 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>	10 anos	Lei nº 10.666/03 - art. 8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAIS</li> </ul>	5 anos	Portaria MTE nº 651/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• GRCS – Contribuição Sindical</li> </ul>	5 anos	CTN (Lei nº 5172/66, art 174).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios de acidente do trabalho e doenças ocupacionais feitas pelos SESMT da empresa</li> </ul>	5 anos	NR 4, subitem 4.12, letra “j”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordo de compensação</li> <li>• Acordo de prorrogação de horas</li> <li>• Autorização para descontos não previstos em lei</li> <li>• Cartões, Fichas ou Livros de Ponto</li> <li>• Guias de Recolhimento de contribuição sindical, assistencial e confederativa</li> <li>• Recibo de 13º salário</li> <li>• Recibo de abono de férias</li> <li>• Recibo de adiantamento do 13º salário</li> <li>• Recibo de gozo de férias</li> <li>• Recibos de adiantamento</li> </ul>	5 anos	CF/88, art 7º, inciso XXIX, (red. da EC nº 28/2000)

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