

## GUARDA DE DOCUMENTOS – PRAZOS

### *I - Trabalhista e Previdenciário*

<b>Documento</b>	<b>Tempo de guarda</b>	<b>Início da contagem</b>
Acordo de compensação de horas	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho
Acordo de prorrogação de horas	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho
Atestado de Saúde Ocupacional (admissional, demissional, etc)	20 anos	data da extinção do contrato de trabalho
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Pedido de Demissão	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho
CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - livros de atas	Indeterminado	
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - processo eleitoral	5 anos	Próximo processo eleitoral
COFINS – Contribuição Financiamento da Seguridade Social s/ a Folha (inclusive DARF)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Comprovante de entrega da GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado
Aviso Prévio	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho
Contrato de trabalho	Indeterminado	
DARF's – PIS (Programa de Integração Social)	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Depósitos do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Ficha de Acidente do Trabalho e Formulário Resumo Estatístico Anual	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Folha de pagamento	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
GPS (Guia da Previdência Social) - original	10 anos	Primeiro dia do exercício
GRCS - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos	Primeiro dia do exercício
Atestado Médico	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho
Informações prestadas ao INSS	10 anos	Primeiro dia do exercício
Lançamentos contábeis de contribuições previdenciárias	permanente	
Livro Diário		
Livro Razão		

Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado	
Livros ou fichas de Registro de Empregados	Indeterminado	
Livros, cartão ou fichas de ponto	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho
Mapa de avaliação dos acidentes do trabalho (SESMT)	5 anos	Data do comprovante de entrega
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	Indeterminado	
RE - Relação de Empregados do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Recibos de pagamentos salários, férias, 13º salário, adiantamento, abono de férias, etc	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Registros PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)	20 anos	Planejamento anual seguinte
Salário-educação – documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Salário-família – documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos	Primeiro dia do exercício
Seguro Desemprego – Comunicado de Dispensa	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	5 anos	data da extinção do contrato de trabalho

Os documentos referidos como "indeterminado" devem ser conservados, pois podem ser solicitados a qualquer tempo, principalmente pelos agentes previdenciários.

Recorda-se que os documentos relativos ao empregado menor devem permanecer guardados pelos prazos acima mencionados, contados a partir da data em que o menor completar 18 anos de idade, pois, enquanto menor, não corre prazo prescricional contra ele, conforme disposto no art. 440 da CLT .

Se houver Reclamação Trabalhista em curso, os documentos referentes ao Reclamante devem ser mantidos até o trânsito em julgado da ação, em caso de ultrapassarem o prazo previsto na tabela.

Na hipótese de existir processo administrativo ou judicial que envolva discussão sobre a existência ou não de débitos previdenciários ou FGTS, deverão ser mantidas as guias de pagamento e demais documentos do período envolvido.

## Competência Federal

### *II - Comercial e Fiscal*

Documento	Tempo de guarda	Início da contagem
Arquivo em meio magnético (sistema de processamento de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Extratos bancários e respectivos comprovantes	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte

Comprovantes da Escrituração (Notas Fiscais e recibos)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Contratos de seguros de bens – documentos originais	5 anos	Término da vigência
Contratos Previdenciários Privados	20 anos	Término da vigência
DECORE – Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Declarações Federais (DIPJ, DIRF, DACON, DCTF, DASN, etc)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Comprovantes de pagamentos de tributos federais (IPI, IRPJ, CSLL, Pis, Cofins, retenções na fonte, etc)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Livros obrigatórios de escrituração fiscal e comercial  Livre Diário  Livre Razão	Indeterminado	
Documentos de Importação/Exportação	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte

Na hipótese de existir processo administrativo ou judicial que envolva discussão sobre a existência ou não de débitos tributários, deverão ser mantidas as guias de pagamento e demais documentos do período envolvido.

### **Competência Estadual** *III - Fiscal*

<b>Documento</b>	<b>Tempo de guarda</b>	<b>Início da contagem</b>
Notas Fiscais, Cupons Fiscais (Entradas e Saídas), e respectivos recibos de pagamentos/recebimentos	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Comprovantes de recolhimento de tributos estaduais (ICMS, Substituição Tributária, IPVA, taxas, etc)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Declarações Fiscais Estaduais	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
-Livro de Registro de Entradas -Livro de Registro de Saídas -Livro de Registro de Controle da Produção e do Estoque -Livro de Registro do Selo Especial de Controle -Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais -Livro de Registro de Utilização de Docs Fiscais e Termos de Ocorrências -Livro de Registro de Inventário -Livro de Registro de Apuração IPI -Livro de Registro de Apuração ICMS -Livro de Movimento de Combustíveis	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte

Na hipótese de existir processo administrativo ou judicial que envolva discussão sobre a existência ou não de débitos tributários, deverão ser mantidas as guias de pagamento e demais documentos do período envolvido.

**Competência Municipal**  
**IV - Fiscal**

<b>Documento</b>	<b>Tempo de guarda</b>	<b>Início da contagem</b>
Documentos em geral  Nota Fiscal de Serviço (Prestados e Tomados)  Nota Fiscal –Fatura de Serviço (Prestados e Tomados)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Comprovantes de recolhimento de tributos municipais (ISS, ITBI, TFE, TFA, etc)	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Declarações Fiscais Municipais	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte
Livro de Registro de Notas Fiscais de Serviços Prestados Livro de Registro de Notas Fiscais-Faturas de Serviços Prestados a Terceiros Livro de Registro de Movimento Diário de ingressos em Diversões Públicas Livro de Registro de Recebimento de Impressos Fiscais e Termos de Ocorrências Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais	5 anos	Primeiro dia do exercício seguinte

Na hipótese de existir processo administrativo ou judicial que envolva discussão sobre a existência ou não de débitos tributários, deverão ser mantidas as guias de pagamento e demais documentos do período envolvido.