

TEMPO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO CONTÁBIL		
5 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DCTF ▪ Documentos contabilizados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guias recolhidas de IRPJ, contribuição social e IR Fonte
10 anos (5 anos)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Livros Diário e Razão ▪ Declaração do IRPJ, DIPJ ou PJ-Simples ▪ DIRF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas fiscais de serviço, faturas ou recibos emitidas por empresas terceirizadas (como agências de emprego, serviços de limpeza, vigilância, etc.) ou por autônomos
DEPARTAMENTO FISCAL		
5 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Livros fiscais: entradas (mods. 1 e 1A), controle produção e estoque (mod. 3), RUDFTO (mod. 6), apuração do IPI, apuração do ICMS e inventário ▪ Guias de recolhimento do IPI ▪ Guia de Informação e Apuração do ICMS (GIA) ▪ Guias de recolhimento do ICMS ▪ Guias de DARF Simples ▪ Guias de DAS - Simples Nacional ▪ Livros, declarações e guias de recolhimento do ISS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notas fiscais de fornecedores ▪ Arquivos em meio magnético (sistema de processamento de dados para registrar negócios e atividades econômicas, escriturar livros ou elaborar documentos) ▪ Comprovantes de deduções do Imposto de Renda (despesas e receitas de projetos culturais, obras audiovisuais, etc.) ▪ Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (Decore)
10 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guias de PIS e Cofins ▪ Notas fiscais de saídas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Livro de saídas (mods. 2 e 2A)
DEPARTAMENTO PESSOAL		
2 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedido de demissão ▪ Comunicação de dispensa - Aviso Prévio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Termo de rescisão do contrato de trabalho
3 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) 	
5 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acordos de compensação e prorrogação de horas ▪ Recibos (de adiantamento, de pagamento, de abono de férias, de gozo de férias e de entrega do Requerimento do Seguro Desemprego) ▪ Atestados médicos ▪ Autorização para descontos não previstos em lei ▪ Cartões, livros ou fichas de ponto ▪ Mapa anual de acidentes do trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovante de entrega de Comunicação de Dispensa ▪ Relação de contribuição sindical ▪ Guias de recolhimento de contribuição sindical ▪ Solicitação de abono de férias e do 13º salário ▪ Documentos relativos à eleição da CIPA ▪ Recibo de entrega do vale-transporte
10 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PIS-Pasep ▪ Documentos sujeitos à fiscalização do INSS (recibo e ficha de salário-família, atestados médicos relativos a afastamento por 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ incapacidade e salário-maternidade, guias de recolhimento, folha de pagamento, etc.) ▪ Salário-educação
20 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): dados dos exames médicos admissional, periódico, demissional, de retorno ao trabalho e de mudança de função, bem como avaliação clínica, exames 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ complementares, conclusões e medidas adotadas ▪ Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) ▪ Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)
30 anos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos os documentos relativos ao FGTS 	
Indeterminado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Livros ou fichas de registro dos empregados ▪ Livros de inspeção do trabalho ▪ Livros de atas da CIPA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de trabalho ▪ Rais (5 anos)
<p>* <i>Estes prazos indicam o tempo de guarda, mas, como a data inicial de contagem varia conforme cada caso, o período efetivo de manutenção dos documentos pode ser estendido. Solicite orientação neste sentido.</i></p>		