

Documentos: O que guardar e por quanto tempo?

Tabela de Temporalidade Documental

A TTD (Tabela de Temporalidade Documental) é um instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos ativos, ou recolhidos aos intermediários, inativos ou permanentes, estabelecendo critérios para a sua eliminação.¹

A TTD resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente. É um instrumento eficaz de gestão documental porque garante a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.²

Os exemplos a seguir listam documentos importantes para cada área de uma organização:

MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Próprias): Federais: COFINS, CSLL, IRPJ, IRRF; PIS; Municipais: ISS, TLIF/TFE (Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos); TFA (Taxa de Fiscalização de Anúncios)
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Terceiros): Federais: PIS/COFINS, CSLL, IRPJ; INSS (11%); Municipais: ISS
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Terceiros): RPA dos Autônomos (via original assinada); Guias de Recolhimento (INSS)
Contabilidade/ Fiscal	Livros Contábeis: Diário (inclui o Balanço, DRE, DMPL, DFC, Laudo de Avaliação, quando aplicável); Razão; Balancete
Contabilidade/ Fiscal	Livros Fiscais: Livro de Registro e Apuração do ISS; Livro de Apuração do Lucro Real (Lalur); Livro de Apuração da Contribuição Social; Livro de Apuração do ICMS - Modelo 9; Livro de Registro de Entradas e Saídas; Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência
Contabilidade/ Fiscal	Nota Fiscal de Entrada
Contabilidade/ Fiscal	Nota Fiscal de Simples Remessa

1 - Baseado em: ABNT – Arquivos: terminologia. NBR9578/1986.

2 - Baseado em: Ieda Pimenta Bernardes (Coordenação). Gestão Documental Aplicada / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 54 p.



MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
Contabilidade/ Fiscal	Declarações e Documentos de Suporte: DACON; DCTF; DES; DIPJ; DIRF; DITR; PER/DCOMP; GIA
Contabilidade/ Fiscal	Auditoria Contábil e Fiscal
Contabilidade/ Fiscal	Conciliação Contábil
Contabilidade/ Fiscal	Demonstrações Financeiras: Balanço, DRE, DFC, DMPL
Contabilidade/ Fiscal	Demonstrativos e Documentos de Suporte: IOF; PIS/COFINS; IRPJ/CSLL; Créditos em prejuízo fiscal; JCP – Juros sobre capital próprio; Apuração de dividendos

MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
Jurídico	Contencioso Administrativo : Processos Administrativos/ Termos de Ajuste de Conduta
Jurídico	Contencioso Ambiental, Cível, Penal, Previdenciário, Trabalhista e Tributário: Processos Judiciais
Jurídico	Contrato com Cliente
Jurídico	Contrato Corporativo (Infra-estrutura)
Jurídico	Estudos: Consultivo Ambiental, Cível, Penal, Trabalhista e Tributário
Jurídico	Exploração Imobiliária (Contratos de Uso e Posse)

MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
Jurídico	Imóveis próprios: escrituras, registro de imóveis, impostos, laudos e certidões
Jurídico	Nomes de domínio
Jurídico	Pareceres e Consultas
Jurídico	Procurações
Jurídico	Registro de Marcas e patentes

MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
Comunicação e Marketing	Ações Corporativas: Eventos e outras ações de responsabilidade do departamento. Eventos externos (fotos, convites, folhetos)
Comunicação e Marketing	Fornecedores Potenciais
Comunicação e Marketing	Material de comunicação interna, externa e promocional: Folhetos, catálogos (Jobs de aprovação e mostruários)
Comunicação e Marketing	Planos estratégicos e de ações

MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
RH: Benefícios	Contrato e aditivos – Alimentação
RH: Benefícios	Contrato e aditivos – Assistência Médica e Odontológica
RH: Benefícios	Contrato e Aditivos - Prestadores de Serviço/ Fornecedores
RH: Benefícios	Movimento de Assistência Médica
MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
RH: Departamento Pessoal	Livro de Inspeção do Trabalho
RH: Departamento Pessoal	Movimento de Vale Refeição e Alimentação
RH: Departamento Pessoal	Movimento de Vale Transporte
RH: Departamento Pessoal	Prontuários dos Funcionários
RH: Departamento Pessoal	Recibo de Pagamento: Holerite
RH: Departamento Pessoal	Recibo de Pagamento: Relação de Depósito
RH: Departamento Pessoal	Recibo e Aviso de Férias
RH: Departamento Pessoal	Reembolso de Despesas
RH: Departamento Pessoal	Relações Sindicais/ Trabalhistas
RH: Departamento Pessoal	Relações Sindicais/ Trabalhistas
MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
RH: Departamento Pessoal	Cartão / Espelho de Ponto / Justificativa de Ponto
RH: Departamento Pessoal	Cartão / Espelho de Ponto / Justificativa de Ponto
RH: Departamento Pessoal	CIPA
RH: Departamento Pessoal	Comunicados/ Circulares
RH: Departamento Pessoal	Controle de Quilometragem
RH: Departamento Pessoal	Declarações: CAGED, DIRF, RAIS
RH: Departamento Pessoal	Folha de Pagamento
RH: Departamento Pessoal	Guias de Recolhimento: Contribuições Sindical/ Assistencial, FGTS (GRF, RET, SEFIP, Demonstrativo das Retenções) INSS (GPS e Demonstrativo de Recolhimento)
MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
RH: Medicina do Trabalho	Contrato e aditivos – Segurança do Trabalho/ PCMSO
RH: Medicina do Trabalho	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
RH: Medicina do Trabalho	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário
RH: Medicina do Trabalho	Prontuários Médicos
RH: Medicina do Trabalho	Relatório de Atendimento Ambulatorial

MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
RH: Segurança do Trabalho	Análise Preliminar de Risco das Atividades (APR)
RH: Segurança do Trabalho	Formulário das Notificações/ Advertências
RH: Segurança do Trabalho	PCMAT - Programa de Controle do Meio Ambiente do Trabalho
RH: Segurança do Trabalho	Plano de Emergência
RH: Segurança do Trabalho	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RH: Segurança do Trabalho	Relatório de Acidente e Incidente do Trabalho
RH: Segurança do Trabalho	Relatório Estatístico Anual de Segurança do Trabalho
RH: Segurança do Trabalho	Relatório Estatístico de Segurança do Trabalho

MACRO-FUNÇÃO	DOCUMENTO/ DOSSIÊ
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Ações Corporativas
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Avaliação de Desempenho
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Banco de Talentos
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Cargos e Salários
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Programa da Lei de Cotas
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Programa de Desenvolvimento Profissional/ Treinamento
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Programas Institucionais
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Requisição de Funcionários
RH: Treinamento e Desenvolvimento	Treinamento

A seguir listamos sugestões, baseadas nas melhores práticas, de tempo de guarda e organização dos documentos das áreas Contábil / Fiscal, lembramos que são sugestões baseadas nas melhores práticas e que cada organização deve consultar seu caso específico:

AREA	DOCUMENTO/ DOSSIÊ	DESCRIÇÃO	CONTEUDO	ARRANJO FISICO	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Ativo (Físico)	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Inativo (Físico)	OBSERVAÇÕES
Contabilidade/ Fiscal	Demonstrativos de Apuração	Relatórios	Demonstrativos e Documentos de Suporte: IOF; PIS/COFINS; IRPJ/CSLL; Créditos em prejuízo fiscal; JCP – Juros sobre capital próprio; Apuração de dividendos	N/A	N/A	N/A	N/A
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Próprias)	Guias de Recolhimento de Impostos Tributos e Taxas	Federais: COFINS, CSLL, IRPJ, IRRF; PIS; Municipais: ISS, TLIF/TFE (Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos); TFA (Taxa de Fiscalização de Anúncios)	Caixa, separada por empresa e por tipo de guia, conteúdo organizado em ordem cronológica. Podem ser feitas divisórias para cada tipo de guia	2 anos	18 anos	Havendo algum tipo de processo o prazo deve ser desconsiderado e acompanhar o andamento do processo
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Terceiros)	Guias de Recolhimento de Impostos Tributos e Taxas	Federais: PIS/COFINS, CSLL, IRPJ; INSS (11%); Municipais: ISS	Caixa, separada por obra, conteúdo organizado em ordem cronológica. As guias estão anexadas a nota fiscal de origem, exceto para PIS/COFINS, CSLL e IRPJ	Durante a execução da obra	20 anos	Havendo algum tipo de processo o prazo deve ser desconsiderado e acompanhar o andamento do processo

AREA	DOCUMENTO/ DOSSIÊ	DESCRIÇÃO	CONTEUDO	ARRANJO FISICO	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Ativo (Físico)	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Inativo (Físico)	OBSERVAÇÕES
Contabilidade/ Fiscal	Demonstrativos de Apuração	Relatórios	Demonstrativos e Documentos de Suporte: IOF; PIS/COFINS; IRPJ/CSLL; Créditos em prejuízo fiscal; JCP – Juros sobre capital próprio; Apuração de dividendos	N/A	N/A	N/A	N/A
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Próprias)	Guias de Recolhimento de Impostos Tributos e Taxas	Federais: COFINS, CSLL, IRPJ, IRRF; PIS; Municipais: ISS, TLIF/TFE (Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos); TFA (Taxa de Fiscalização de Anúncios)	Caixa, separada por empresa e por tipo de guia, conteúdo organizado em ordem cronológica. Podem ser feitas divisórias para cada tipo de guia	2 anos	18 anos	Havendo algum tipo de processo o prazo deve ser desconsiderado e acompanhar o andamento do processo
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Terceiros)	Guias de Recolhimento de Impostos Tributos e Taxas	Federais: PIS/COFINS, CSLL, IRPJ; INSS (11%); Municipais: ISS	Caixa, separada por obra, conteúdo organizado em ordem cronológica. As guias estão anexadas a nota fiscal de origem, exceto para PIS/COFINS, CSLL e IRPJ	Durante a execução da obra	20 anos	Havendo algum tipo de processo o prazo deve ser desconsiderado e acompanhar o andamento do processo

AREA	DOCUMENTO/ DOSSIÊ	DESCRIÇÃO	CONTEUDO	ARRANJO FISICO	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Ativo (Físico)	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Inativo (Físico)	OBSERVAÇÕES
Contabilidade/ Fiscal	Guias de Recolhimento (Terceiros)	RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo	RPA dos Autônomos (via original assinada); Guias de Recolhimento (INSS)	Pasta suspensa, separada por autônomo, em ordem cronológica dentro de cada divisória. As guias estão anexadas ao RPA dos autônomos	1 ano	35 anos	N/A
Contabilidade/ Fiscal	Livros Contábeis	N/A	Diário (inclui o Balanço, DRE, DMPL, DFC, Laudo de Avaliação, quando aplicável); Diário Auxiliar de Obra; Razão; Balancete	Caixa, separada por empresa, conteúdo organizado em ordem cronológica. Podem ser feitas divisórias para cada tipo de livro	5 anos	Permanente	N/A

AREA	DOCUMENTO/ DOSSIÊ	DESCRIÇÃO	CONTEÚDO	ARRANJO FÍSICO	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Ativo (Físico)	TEMPO DE RETENÇÃO Arquivo Inativo (Físico)	OBSERVAÇÕES
Contabilidade/ Fiscal	Livros Fiscais	N/A	Livro de Registro e Apuração do ISS; Livro de Apuração do Lucro Real (Lalur); Livro de Apuração da Contribuição Social; Livro de Apuração do ICMS - Modelo 9; Livro de Registro de Entradas e Saídas; Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência	Caixa, separada por empresa, conteúdo organizado em ordem cronológica. Podem ser feitas divisórias para cada tipo de livro	Até o preenchimento completo ou encerramento da empresa ou filial	Permanente	N/A
Contabilidade/ Fiscal	Nota Fiscal de Entrada	N/A	Nota Fiscal; AP - Autorização de pagamento e Fundo Fixo	Caixa, separada por empresa e por obra ou centro de custo. Documentos em ordem cronológica (data do movimento)	1 ano	7 anos	Exceto as notas fiscais com retenção de impostos (INSS e ISS)
Contabilidade/ Fiscal	Nota Fiscal de Simples Remessa	Talão ou Formulário de Notas	Nota Fiscal	Caixa, separada por empresa, conteúdo em ordem sequencial	Até o término do talão ou formulário	Permanente	N/A

Os exemplos citados anteriormente não esgotam a amplitude dos documentos existentes no departamento Contábil / Fiscal e nem representam uma verdade absoluta, mas podem ser considerados como uma boa direção à seguir.

A seguir listamos sugestões, baseadas nas melhores práticas, de tempo de guarda e organização dos documentos da área de Recursos Humanos, lembramos que são sugestões baseadas nas melhores práticas e que cada organização deve consultar seu caso específico:

Recursos Humanos na Administração do Pessoal

Identificação	Origem	Original ou Cópia (Papel e Eletrônico)	Suporte / Arranjo Físico	Tempo de retenção – Arquivo Setorial	Destino	Tempo de retenção – Arquivo Externo
Acordos Coletivos ✓ Acordos/Dissídios ✓ Convenção Coletiva	Própria Área	Original (P)	Pasta Suspensa/Ordem cronológica	5 anos. Verificar se precisa ser retido em caso de haver processos em andamento.	Eliminado pelo próprio setor após o referido período	--
Atestado Médico (dispensa ou comparecimento a consultas)	Própria Área	Original (P)	Arquivados junto com as Justificativas de Ponto.	1 mês	Arquivo Central/ Arquivo Externo	5 anos
Cartão/ Espelho de Ponto / Justificativa de Ponto (eletrônico)	Própria Área	Original (P) (E)	Caixa/Separada por empresa/Ordem Cronológica	1 mês	Arquivo Central/ Arquivo Externo	5 anos
Declarações 1. CAGED 2. DIRF 3. RAIS	Própria Área	Original (P) (E)	Caixa/Separada por empresa/tipo de documento/Ordem Cronológica	1. 5 anos 2. 10 anos 3. Permanente	1. Eliminado pelo próprio setor após o referido período 2. Manter no setor 3. Manter no setor	--
Folha de Pagamento	Própria Área	Original (E)	--	30 anos em meio eletrônico	Arquivo Central/ Arquivo Externo	--
Guias de Recolhimento (1) ✓ Contribuições Sindical/ Assistencial ✓ FGTS (GFIP) ✓ INSS (GPS) ✓ INSS (Terceiros)	Própria Área	Original (P)	Caixa/Separada por empresa/tipo de documento/Ordem Cronológica	1. 3 anos 2. 3 anos 3. 3 anos 4. 3 anos	Arquivo Central/ Arquivo Externo	1. 7 anos 2. Permanente 3. Permanente 4. Permanente
Livro de Inspeção do Trabalho	Própria Área	Original (P)	Pasta Suspensa/ separados por empresa. Os livros das empresas inativas ficarão no Arquivo Externo.	Permanente	--	Permanente (os livros das empresas inativas ficarão no Arquivo Externo)

Identificação	Origem	Original ou Cópia (Papel e Eletrônico)	Suporte / Arranjo Físico	Tempo de retenção – Arquivo Setorial	Destino	Tempo de retenção – Arquivo Externo
PCMSO/Exames Médicos Admissionais, Periódicos e Demissionais	Fornecedor Externo	Original (P)	Arquivado no Prontuário do Colaborador	4 meses após a rescisão contratual	Arquivo Central/ Arquivo Externo	30 anos
PCMSO/Laudos	Fornecedor Externo	Original (P)	Pasta Suspensa / Ordem alfabética	5 anos	Arquivo Central/ Arquivo Externo	20 anos
Prontuário do Funcionário	Própria Área	Original (P)	Pasta Suspensa / Ordem alfabética pelo nome completo do funcionário. <i>Prontuários inativos serão arquivados por mês de rescisão e em seguida em ordem alfabética.</i>	4 meses após a rescisão contratual	Arquivo Central/ Arquivo Externo	30 anos
Recibo de Pagamento (holerite)	Própria Área	Original (P) (E)	Caixa/Separada por empresa/Ordem Cronológica	1 ano	Arquivo Central/ Arquivo Externo	10 anos
Recibo e Aviso de Férias	Própria Área	Original (P) (E)	Arquivado no Prontuário do Colaborador	4 meses após a rescisão contratual	Arquivo Central/ Arquivo Externo	30 anos
Relação de Depósito Bancário (créditos em conta)	Bancos conveniados	Original (P) (E)	Caixa/Separada por empresa/Ordem Cronológica	2 meses	Arquivo Central/ Arquivo Externo	10 anos
RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) – via original assinada	Todas as áreas que utilizam autônomos	Original (P)	Caixa/por prestador de serviço em ordem alfabética e cronológica	--	Arquivo Central/ Arquivo Externo	30 anos
Currículos	Própria Área	Original (P)	Pasta Suspensa/ Por função (ordem alfabética)	1 ano	Eliminado pelo próprio setor após o referido período	--

(1) Na hipótese de dolo, fraude ou simulação, o INSS poderá a qualquer tempo apurar e constituir seus créditos.

Recursos Humanos na Administração de benefícios

Identificação	Origem	Original ou Cópia (Papel e Eletrônico)	Suporte / Arranjo Físico	Tempo de retenção – Arquivo Setorial	Destino	Tempo de retenção – Arquivo Externo
Contrato e aditivos – Alimentação	Fornecedores	Cópia (P)	Pasta Suspensa /Ordem Alfabética de Fornecedor	Manter vigentes	Eliminado pelo próprio setor. Contratos originais são enviados para Arquivo Externo (via Jurídico e Arquivo Central)	--
Contrato e aditivos – Assistência Médica	Fornecedores	Cópia (P)	Pasta Suspensa /Ordem Alfabética de Fornecedor	Manter vigentes	Eliminado pelo próprio setor. Contratos originais são enviados para Arquivo Externo (via Jurídico e Arquivo Central)	--
Contrato e aditivos – Segurança do Trabalho/ PCMSO	Fornecedores	Cópia (P)	Pasta Suspensa /Ordem Alfabética de Fornecedor	Manter vigentes	Eliminado pelo próprio setor. Contratos originais são enviados para Arquivo Externo (via Jurídico e Arquivo Central)	--
Vale Alimentação – Pedidos mensais	Própria Área	Original (P)	Pasta Suspensa /Ordem Alfabética de Fornecedor	1 ano	Arquivo Central/Arquivo Externo	5 anos

Os exemplos citados anteriormente não esgotam a amplitude dos documentos existentes no departamento de Recursos Humanos e nem representam uma verdade absoluta, mas podem ser considerados como uma boa direção à seguir.

Para saber mais e contar com soluções profissionais na área de organização da informação, seguindo a legislação vigente para seu mercado específico, entre em contato com a REDATA!

redata@redata.com.br
(11) 3399-2188 ou 99946-7714
redata.com.br