

11 - FGTS/PIS–PASEP/PREVIDÊNCIA SOCIAL/TRABALHO - GUARDA DE DOCUMENTOS

Prazo

A empresas estão obrigadas a apresentar toda a documentação exigida pela fiscalização. Para tanto, as empresas devem manter arquivados os documentos relacionados com o desenvolvimento de sua atividade, pelo período previsto na legislação de regência de cada obrigação.

Neste Comentário, estamos relacionando os documentos mais comuns, com os seus respectivos tempo de guarda.

1. PREVIDÊNCIA SOCIAL

Para atender à legislação de custeio da Seguridade Social, a empresa é obrigada a:

- a) preparar folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, devendo manter, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamentos;
- b) lançar mensalmente em títulos próprios de sua contabilidade, de forma discriminada, os fatos geradores de todas as contribuições, o montante das quantias descontadas, as contribuições da empresa e os totais recolhidos;
- c) prestar ao INSS todas as informações cadastrais, financeiras e contábeis de acordo com o interesse desse órgão, na forma por ele estabelecida, bem como os esclarecimentos necessários à fiscalização;

1.1. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP)

O PPP abrangendo as atividades desenvolvidas por trabalhador exposto a agente nocivo existente no ambiente de trabalho e a comprovação de entrega ao trabalhador, quando da rescisão de contrato de trabalho, da cópia autêntica deste documento, deverão ser mantidos na empresa por 20 anos.

1.2. LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT)

O LTCAT é uma declaração pericial emitida para evidenciar a técnica das condições ambientais do trabalho, com referência aos agentes nocivos a que os trabalhadores estão sujeitos. Apesar da dispensa, desde 1-1-2004, da exigência da apresentação do LTCAT em virtude de ser instituído o formulário do PPP, permanece a obrigatoriedade da empresa em manter esse documento à disposição da fiscalização durante 10 anos.

2. FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

A legislação fixa em 30 anos o prazo de prescrição dos depósitos do FGTS.

Por essa razão, antes de a empresa destruir os documentos inerentes à relação empregatícia, deve observar o prazo prescricional dos depósitos do FGTS, pois alguns desses deverão ser conservados, pelo menos, por 30 anos, além, é claro, das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

3. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

Os livros e documentos necessários à apuração e ao recolhimento da contribuição do PIS devem ser mantidos à disposição da Secretaria da Receita Federal (SRF) durante o prazo de 10 anos.

3.1 DECADÊNCIA

O prazo para a constituição de créditos do PIS extingue-se após 10 anos, contados:

- I – do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o crédito poderia ter sido constituído; ou
- II – da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado por vício formal o lançamento do crédito tributário anteriormente efetuado.

3.2. PRESCRIÇÃO

A ação para a cobrança de créditos da contribuição do PIS prescreve em 10 anos contados da data da sua constituição definitiva.

4. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

A legislação que instituiu a RAIS não estabeleceu prazo de guarda da mesma. Entretanto, o Ministério do Trabalho e Emprego, ao aprovar as instruções para preenchimento e entrega das informações, dispôs que o estabelecimento é obrigado a manter arquivado, durante 5 anos, à disposição do trabalhador e da Fiscalização do Trabalho, o relatório impresso ou a cópia dos arquivos gerados em disquete e o recibo definitivo de entrega da RAIS.

5. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

A contribuição sindical devida por empregados, trabalhadores autônomos, profissionais liberais e empresas, não recebeu pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou ato complementar, tratamento diferenciado relativo à decadência e prescrição, em relação ao Código Tributário Nacional (CTN), pelo que se infere que àquela contribuição aplicam-se as normas dispostas no CTN.

O CTN estabelece que o direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 anos.

6. CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS (CAGED)

A empresa que admitir, transferir ou desligar empregados fica obrigada a fazer a respectiva comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Essa comunicação deve ser realizada através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), por meio eletrônico (internet e disquete), com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado (ACI) ou outro aplicativo fornecido pelo MTE.

O arquivo gerado deverá ser enviado pela internet ou entregue em suas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias ou Agências de Atendimento do MTE.

O recibo de entrega e uma cópia do arquivo deverão ser mantidos no estabelecimento, pelo prazo de 36 meses, a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização trabalhista.

7. SEGURO-DESEMPREGO

Ao empregado demitido sem justa causa, devem ser entregues os formulários destinados à solicitação do Seguro-Desemprego – Comunicação de Dispensa (CD) e Requerimento de Seguro-Desemprego (SD).

A parte inferior do formulário CD, destacável, será o comprovante do empregador relativo à entrega do formulário ao trabalhador dispensado.

Os comprovantes de entrega da CD e do SD deverão ser conservados pelo empregador, juntamente com a ficha de registro do trabalhador dispensado, pelo prazo de 5 anos, contados a partir da data de dispensa.

8. SALÁRIO-EDUCAÇÃO

A legislação do salário-educação determina que a empresa deverá manter guardados, durante 10 anos, os documentos relativos ao atendimento dos alunos beneficiários para eventuais comprovações perante os órgãos fiscalizadores, a contar da competência de janeiro/86.

9. LEGISLAÇÃO DO TRABALHO

Toda empresa deve ter o livro de Inspeção do Trabalho, no qual o Auditor Fiscal do Trabalho registrará sua visita ao estabelecimento, declarando data e hora do início e término da visita, bem como o resultado da inspeção.

Sendo a legislação omissa com relação ao prazo de guarda do mesmo e considerando que a sua finalidade é de registrar ocorrências, entende-se que uma vez esgotados seus espaços, a empresa poderia deixar de guardá-lo.

Com o advento da Constituição Federal de 1988, os créditos resultantes da relação de trabalho prescrevem em 5 anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de 2 anos após a extinção do contrato.

O prazo prescricional não se aplica aos trabalhadores menores de 18 anos.

Assim, no caso dos trabalhadores urbanos e rurais, decorrido o prazo de 5 anos, a empresa poderia se descartar dos documentos inerentes à relação empregatícia, tais como:

- acordo de compensação de horas;
- acordo de prorrogação de horas;
- recibos de pagamentos de salários, de férias e do 13º salário;
- livros, cartão ou fichas de ponto;
- recibo de entrega do vale-transporte.

Decorrido o prazo de 2 anos após a extinção do contrato de trabalho, a empresa pode se descartar dos seguintes documentos:

- Comunicação do Aviso Prévio;
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- Carta com Pedido de Demissão.

Após os 2 anos da extinção do contrato de trabalho, sem que tenha havido reclamação na Justiça do Trabalho, a empresa poderá também se desfazer dos documentos que a legislação exige no prazo de guarda de 5 anos.

Dessa forma, convém que seja mantida a documentação relativa às relações de trabalho pelos prazos mencionados, pelo menos, visto que, durante a fluência dos mesmos, havendo fiscalização e/ou reclamação trabalhista ajuizada, a empresa terá que apresentar provas documentais em sua defesa.

No caso do menor, o tempo de guarda deverá obedecer ao prazo de prescrição previsto para o mesmo.

Quanto aos Livros ou Fichas de Registro de Empregados é aconselhável que sejam conservados por prazo indeterminado, pois esses documentos são de incontestável valor para efeito de comprovação de tempo de serviço de empregados ou ex-empregados, para fins de obtenção de benefícios previdenciários, principalmente da aposentadoria por tempo de serviço. Da mesma forma, os contratos de trabalho devem ser conservados por prazo indeterminado.

9.1. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

As empresas devem obrigatoriamente observar as normas regulamentadoras de segurança e medicina do trabalho, em todos os locais de trabalho sujeitos às disposições da CLT.

As normas regulamentadoras aplicam-se, no que couber, a cada empresa.

Assim, a aplicação das normas será observada de acordo com a atividade desenvolvida pela empresa.

A seguir, relacionamos os documentos mais comuns e o tempo de guarda dos mesmos:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Constituição Federal de 1988 – artigo 7º, inciso XXIX (DO-U de 5-10-88); Lei 5.172, de 25-10-66 – Código Tributário Nacional.