


# GUIA - Arquivamento de Documentos do Departamento Pessoal

Versão 2.2.4-04-06-2021



ÍTEM	Descrição de documentos	ORDEM	Indexação por vínculo empregatício	PASTA/BAG	TIPO DOCUMENTO	ACONDICIONAMENTO FÍSICO E DIGITAL
<b>1</b>	<b>DOSSIÊ DO FUNCIONÁRIO</b>			DIGITAL E FÍSICO	<b>D O S S I Ê</b>	Armazenamento em BAG de plástico ou de papel (bag's de papel será necessário utilizar etiqueta de identificação). Os dossiês ativos serão acondicionados em pastas suspensas ou caixas box de 5kg. Os inativos serão também guardados, em caixas box devidamente indexados. Para os arquivos digitais, orientamos utilizar software de controle de documentos, denominados GED (Gestão de Documentos) para maior segurança e rapidez no tratamento das informações e imagens.
	<b>01 - FICHA DE REGISTRO</b>	<b>03 - ADMISSIONAL</b> (continuação)				
	Ficha tipografica	Manuais e documentos da integração do funcionário				
	Ficha Resgistro impressa por software	Solicitação de Admissão				
	Folha de Livro de Registro do Empregado	Telegramas/AR				
	<b>02 - DEMISSIONAL</b>	Comprovante de Situação Cadastral no CPF				
	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais				
	Aviso Prévio do Empregado	<b>04 - RECRUTAMENTO</b>				
	Recibo de quitação da rescisão do contrato de trabalho	Resultados de testes de recrutamento, avaliações, certificados, certificados de qualificação, diplomas e curriculos				
	Pedido de Demissão (CF, art. 7º, inciso XXIX)	<b>05 - BENEFÍCIOS</b> ( compartilhando com arquivo digital)				
	GRRF Guia de Reconhecimento Rescisório do FGTS	Convênios em geral Médios, Cartão Alimentação e outros				
	Comprovante de pagamento da GRRF	Procolos/Recibos de entrega de documentos, cartão, etc..				
	Conectividade Social - Protocolo de Envio de Arquivo	Solicitação de exclusão de Beneficiário de Convenios				
	Documentos de Seguro desemprego	<b>06 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional</b>				
	Outros documentos (medias horas extras, comissões etc)	ASO - Exame admissional, Exame demissional, Exame periódico, Retorno ao trabalho, Retorno ao trabalho e Mudança de função. Exames complementares e laudos.				
	Telegramas/AR	<b>07 - ATESTADO</b> - Atestados e Exames Médicos				
Solicitação de Demissão	<b>08 - PESSOAIS</b> - Documentos Pessoais					
Atestado de Obito	RG, CNH, Certidões de Nascimento e Casamento, Escritura declaratória de União Estavel, comprovante de endereço, certidão de nascimento dos filhos, cartão do PIS, Título Eleitoral, copias de folhas da CTPS, Cartão de Vacinas empregado e dependentes.					
<b>03 - ADMISSIONAL</b>						
Contrato de Trabalho , Contrato de prorrogação de experiência, Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado, Contrato redução jornada.	<b>09 - FÉRIAS</b>					
CTPS – recibo de entrega e devolução	<b>10 - ADVERTÊNCIAS/OCORRÊNCIAS/NOTIFICAÇÕES</b>					
Recibo de devolução da CTPS para Anotações	<b>11 - CARTÃO-PONTO</b> (compartilhando com arquivo digital)					
Salário Família	Solicitação de justificativa/ abono para falta, atraso ou saída antecipada;					
Proposta de Adesão Seguro	<b>12 - PREVIDÊNCIA</b>					
Vale Transporte	Concessão de aposentarias, auxilio doença e outros documentos previdenciarios					
Declaração de Dependentes para IR	<b>13 - HOLERITE</b> (compartilhando com arquivo digital)					
Formulários de Admissão	<b>14 - EPI</b> : Ficha de EPI , recibo de entregas de uniformes e outros					
Atestado de bons adcententes	<b>15 - CARGOS DOMÉSTICOS:</b> DAE e-Social mensal					
Procolos/Recibos de entrega de documentos.	<b>16 - EXAME TOXICOLÓGICO:</b> Contra prova, Protocolos e laudos de análise					
<b>2</b>	<b>GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS</b>			DIGITAL E FÍSICO	<b>F G T S</b>	
GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS		Pasta de GFIP e FGTS				
GRRF - Guias de Recolhimento Rescisório do FGTS.		Classificar por ordem de CNPJ e mês/ano de competência				
Comprovante de pagamento bancário digital						
GFIP - SEFIP + TABELAS						
<b>3</b>	<b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>			DIGITAL	<b>G P S</b>	
2100 - Empresas em Geral - CNPJ		Pasta de Folha de Pagamento e GPS				
2100 - RPA		Ordenar pelo CNPJ, código de Receita (GPS) e por mês/ano de competência				
2631 - Contribuição Retida sobre a NF/Fatura da Empresa Prestadora						
2003 - Simples - CNPJ						
2003 - RPA ( Simples - CNPJ)						
Comprovante de pagamento bancário digital				FÍSICO	<b>G P S</b>	
Folha de Pagamento - Funcionários						
<b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>		Pasta de Folha de Pagamento e GPS				
2100 - Empresas em Geral - CNPJ		Ordenar pelo CNPJ, código de Receita (GPS) e por mês/ano de competência				
2100 - RPA						
2631 - Contribuição Retida sobre a NF/Fatura da Empresa Prestadora de Serviço - CNPJ						
2003 - Simples - CNPJ						
2003 - RPA ( Simples - CNPJ)						
<b>Comprovante bancário autenticado na GUIA (Física)</b>						
Folha de Pagamento - Funcionários						
Folha de Pagamento - Pró-Labore						
Folha de Pagamento - RPA						

# GUIA - Arquivamento de Documentos do Departamento Pessoal

ÍTEM	Descrição de documentos	Indexação por Vínculo empregatício	PASTA/BAG	TIPO DOCUMENTO	ACONDICIONAMENTO FÍSICO E DIGITAL
<b>4</b>	<b>RAIS E CAGED</b>	Pasta de RAIS e CAGED	DIGITAL	RAIS /GAGED	Armazenamento em BAG de plástico ou de papel (bag's de papel será necessário utilizar etiqueta de identificação). Os dossiês ativos serão acondicionados em pastas suspensas ou caixas box de 5kg. Os inativos serão também guardados em caixas box devidamente indexados. Para os arquivos digitais, orientamos utilizar software de controle de documentos, denominados GED (Gestão de Documentos) para maior segurança e rapidez no tratamento das informações e imagens.
	RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	Classificar por ordem de CNPJ e ano de competência			
	RAIS - Recibo - Protocolo de Entrega Via Internet				
	Recibo do CAGED – Via Internet para Movimentação Mensal - AUTORIZADO				
<b>5</b>	<b>MARCAÇÃO DE PONTO</b>	Pasta de Folha de Ponto da Empresa	FÍSICO	P O N T O	
	<b>Marcação de ponto manual</b>				
	Livro de Ponto	Classificar por ordem de CNPJ e mês/ano de competência			
	<b>Marcação de ponto mecânica</b>				
	Fichas de Ponto	Classificar por ordem de CNPJ e mês/ano de competência			
<b>Marcação de ponto eletrônica por Biometria</b>		DIGITAL			
Espelho de Ponto					
Termo de técnico e responsabilidade					
<b>6</b>	<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Pasta de Segurança do Trabalho	FÍSICO	SEGURANÇA DO TRABALHO	
	Ordem de Serviço.	Todos os documentos de segurança do trabalho que serão exigidos, são pedidos com base nos riscos da atividade e no segmento da empresa. Poderá ser classificado pela ordem de data de Vigência.			
	PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.				
	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.				
	CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.				
	PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.				
	CAT's (Comunicado de Acidente de Trabalho) emitidas recentemente.				
	<b>Segurança do Trabalho - FICHA EPI's</b>	Classificar por CNPJ e em ordem alfabética por nome de funcionário.			DIGITAL E FÍSICO
Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual)	<b>A partir de Jan/2019 deverá ser informado no portal e do social</b>				
Nota Fiscal de aquisição (produtos com código CA)					
<b>7</b>	<b>GUIAS DE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL</b>	Pasta de Contribuições Sindicais e comunicados	FÍSICO	OUTROS	
	Ofícios	Classificar por ordem de CNPJ e mês/ano de competência			
	Comunicados				
	<b>ACORDOS , SOLICITAÇÕES E FISCALIZAÇÕES</b>	Pasta de Acordos , Solicitações e Fiscalização			
	Solicitações	Classificar por ordem de CNPJ e mês/ano de competência			
	Autuações, multas, notificações				
<b>TIPO DE DOCUMENTO =&gt;</b> Com a cor vermelha destaca documentos com maior tempo de guarda ou maior temporariedade.			Elaboração		
<b>Fundamentação:</b>			 Consultoria Especializada em Gestão de		
art. 70, III e XXIX, da Constituição Federal de 1988; art. 23, § 5º, da Lei nº 8.036/1990; art. 8º da Portaria MTE nº 269/2015; art. 2º, § 1º da Portaria MTE nº 1.129/2014; subitem 4.12., "1" da Norma Regulamentadora nº 4 A; subitem 5.40, "j", da Norma Regulamentadora nº 5; subitem 7.4.5.1 da Norma Regulamentadora nº 7; subitem 9.3.8.2 • a Norma Regulamentadora nº 9. Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).					