

TERMO DE ELIMINAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DADOS

Com o término da relação de emprego/relação de trabalho entre as partes, informamos a Vossa Senhoria que determinados dados pessoais e até mesmo dados pessoais sensíveis coletados no decorrer da presente relação serão conservados em nossa base para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, nos termos do disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Assim, os dados que serão mantidos para o cumprimento da obrigação legal ou regulatórias, serão os seguintes, conforme tabela abaixo:

DOCUMENTOS INFORMAÇÕES	PRAZO DE GUARDA	BASE LEGAL DO PRAZO
DOCUMENTOS SOLICITADOS QUANDO DA CONTRATAÇÃO E MANTIDOS NOS PRONTUÁRIOS DOS EMPREGADOS: - Ø Certidão de casamento - Ø Certidão de nascimento dos filhos - Ø CPF - Ø Comprovante de residência (para a abertura de conta bancária) - Ø RG - Ø Carteira de Habilitação, se for o caso - Ø CTPS (cópia – foto, qualificação e último registro, se o caso) - Ø Certificado de conclusão de curso superior - Ø Comprovante de pagamento de contribuição sindical ou página da	02 anos contados do término do aviso prévio (cumprido ou indenizado – prazo prescricional). Informações: IR (05 anos).	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal de 1988.

CTPS - Ø Currículo - Ø Título de Eleitor - Ø Relação de Salários de Contribuição (documento fornecido pelo antigo empregador) - Ø Carteira de Registro em Órgão de Classe (se o caso) - Ø Carteira de Reservista - Ø 2 fotos 3x4 - Ø Informação dos dependentes para Imposto de Renda - Ø Outros documentos solicitados pela empresa.		
OUTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS EMPREGADOS, OS QUAIS DEVEM FICAR ARQUIVADOS NO PRONTUÁRIO DO EMPREGADO: - ü Contrato Individual de Trabalho (não se trata de documento obrigatório, pois admite-se o contrato de trabalho verbal) - ü Acordo individual de compensação de horas - ü Acordo individual de prorrogação de horas - ü Autorização do empregado para descontos não previstos em lei - ü Cartões, Fichas ou Livros de Ponto - ü Solicitação de abono de férias - ü Recibo de abono de férias - ü Recibo de gozo de férias - ü Recibos de adiantamento - ü Recibos de pagamento - ü Aviso Prévio (carta contendo o pedido de demissão ou a dispensa do empregado)	02 anos contados do término do aviso prévio (cumprido ou indenizado). 05 anos contados da data de pagamento / gozo.	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal de 1988.

- ü Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - ü Qualquer acordo individual, comunicado ou recibo celebrado com o empregado		
CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS (CAGED): v Documento que as empresas estão obrigadas a enviar até o dia 7 do mês subsequente, por estabelecimento, sempre que ocorrer admissão, dispensa ou transferência de empregados, com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, sempre que houver qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados, dentro do mês.	05 anos contados da data de envio das informações.	Art. 2º, § 1º da Portaria nº: 1.129/2014 do antigo MTE.
VALE-TRANSPORTE: Ø Carta/declaração do empregado solicitando o vale-transporte, ou pela qual o empregado declare à empresa que não utiliza transporte público e, portanto, não necessita de vale-transporte; deve, por medida de cautela, ser atualizada sempre que houver alguma alteração, e ficar arquivada no prontuário do empregado.	02 anos contados do término do aviso prévio (cumprido ou indenizado).	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal de 1988.
CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS: ü Referentes aos empregados e à empresa, além da relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa. ü Guias de Recolhimento de	05 anos contados do pagamento.	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal de 1988.

Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa.		
SEGURO-DESEMPREGO: § Requerimento de Seguro-Desemprego (RSD) e a Comunicação de Dispensa – CD, preenchidos, devem ser fornecidos no ato da dispensa, pelo empregador, ao empregado dispensado sem justa causa.	05 anos contados da dispensa (com a projeção do aviso prévio indenizado ou cumprido).	Art. 5º, parágrafo único da Resolução nº: 393/2004 do CODEFAT.
SALÁRIO-EDUCAÇÃO: · Documento específico para as empresas que possuem algum tipo de convênio com o MEC - Ministério da Educação referente ao salário-educação, ou seja, quando a empresa possui escola própria etc.	10 anos contados da data da emissão do documento.	Lei nº: 9.766/1998
GUIAS DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (GRPS e GPS): Ø Inclusive de empresas terceirizadas e cópias dos recolhimentos de eventuais autônomos que trabalhem para a empresa, folhas de pagamento, documentação contábil da empresa e demais documentações exigidas para o levantamento do débito pela Previdência Social. Ø Comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias devidas pelos segurados empregados, contribuintes individuais e pelas empresas, inclusive da retenção.	05 anos contados do recolhimento.	Art. 174 da Lei nº: 5.172/66 (CTN)

DOCUMENTOS SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO DO INSS:

v Ficha de salário-família

v Caderneta de vacinação dos filhos menores de 14 anos

v Atestado de vacinação, obrigatória até os 6 anos, para pagamento do salário família; ou comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos 7 anos de idade, mediante apresentação de documento emitido pela escola, em nome do aluno, onde conste registro de frequência regular, ou de atestado do estabelecimento de ensino, comprovando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno

v PIS/PASEP – a contar da data prevista para seu recolhimento

Salário-família: **10 anos** contados do recolhimento.

Documentos médicos: **sem previsão específica.** Caso seja incluído no PCMSO, **20 anos** (recomendação geral, por conta do prazo prescricional máximo).

PIS/PASEP: **10 anos.**

Observação:
Posso manter pelo prazo de 05 anos, por conta da determinação na Súmula Vinculante nº: 08, que trata do prazo decadencial para cobrança de

Salário-família:
Art. 84, § 1º do Decreto nº: 3048/99.

Documentos médicos: Item 7.4.5.1 da Norma Regulamentadora nº: 07 do antigo Ministério do Trabalho.

PIS/PASEP: Arts. 3º e 10 do Decreto-Lei nº: 2.052/83.

Art. 174 da Lei nº: 5.172/66 (CTN)

	contribuições previdenciárias.	
PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO: § Dados obtidos nos exames médicos de avaliação clínica § Exames complementares § Conclusões e as medidas aplicadas § Exames médicos admissional § Periódico § De retorno ao trabalho § Mudança de função § Demissional A cada exame médico realizado, o médico deverá emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, em 2 vias, sendo que a 1ª via ficará arquivada no local de trabalho do empregado, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho, e a 2ª via será obrigatoriamente entregue ao empregado, mediante recibo na primeira via. CAT - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO: § Relativa aos empregados afastados por doença ocupacional ou acidente do trabalho. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS (PPRA):	PCMSO: 20 anos contados do desligamento do empregado. CAT: 05 anos contados da data da emissão. PPRA: 20 anos.	PCMSO: Item 7.4.5.1 da Norma Regulamentadora nº: 07 do antigo Ministério do Trabalho. CAT: Art. 32, § 11º da Lei nº: 8.212/91, c/c art. 174 da Lei nº: 5.172/66 (CTN). PPRA: Item 9.3.8.2 da Norma Regulamentadora

§ Obrigatória a elaboração e implementação, por estabelecimento. § Visa preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, buscando minimizar ou neutralizar os riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, levando em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. § O PPRA deve conter, no mínimo, um planejamento anual com metas, prioridades e cronogramas estabelecidos, estratégia e metodologia de ação, forma do registro, manutenção e divulgação dos dados, e a periodicidade e forma de avaliação do seu desenvolvimento, a qual deverá ser efetuada pelo menos uma vez ao ano, a fim de verificar a necessidade de se proceder ajustes, novas metas e prioridades.		nº: 09 do antigo Ministério do Trabalho.
MAPA ANUAL DE ACIDENTES DO TRABALHO: § Relatórios sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, preparados pela equipe de segurança da empresa; ficha de análise de acidentes do trabalho.	Mapa de Acidentes do Trabalho: Mínimo de 05 anos.	Mapa de Acidentes do Trabalho: Item 4.12, alínea "j" da Norma Regulamentadora nº: 04 do antigo Ministério do

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA: § Livros § Atas de reuniões § Documentos relativos à eleição dos membros da CIPA	CIPA (documentação e eleições): 05 anos. CIPA (atas de reuniões): indeterminado.	Trabalho. CIPA - Documentação eleições: Item 5.40, "j" da Norma Regulamentadora nº: 05 do antigo Ministério do Trabalho. CIPA - Atas de reuniões: Sem previsão específica.
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO - SESMT: § Registro do SESMT na Superintendência Regional do Trabalho – SRT.	SESMT: indeterminado. <u>Observação:</u> Não obstante os prazos legais aqui expostos, recomenda-se a guarda dos documentos mencionados neste item por prazo indeterminado, especialmente para empresas que possuem	SESMT: Sem previsão específica.

	condições de insalubridade, uma vez que tais documentos poderão vir a ser solicitados em casos de pedido de aposentadoria especial pelos empregados e ex-empregados da empresa, bem como poderá ser “afastado” o prazo prescricional contado da data de desligamento sob o argumento de que a ciência da lesão ocorreu depois.	
LIVROS DE INSPEÇÃO DO TRABALHO	Indeterminado.	Art. 628, § 1º da CLT.
LIVROS OU FICHAS DE REGISTRO DE EMPREGADOS: Contendo obrigatoriamente as seguintes informações: - Ø Identificação do empregado, com número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Número de Identificação do Trabalhador - Ø Data de admissão e demissão	Os livros ou fichas de registro de empregados, como também os documentos relacionados a doenças ou acidentes, recomenda-se manter de forma indeterminada , pois o empregado	Art. 7º, XXIX da Constituição Federal de 1988.

- Ø Cargo ou função - Ø Remuneração e forma de pagamento - Ø Local e horário de trabalho (este último para empregados sujeitos a horário e a controle de horário) - Ø Concessão de férias - Ø Identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP - Ø Acidente do trabalho e doença profissional, quando tiverem ocorrido	pode tentar afastar a prescrição com base na ciência posterior de redução de capacidade ou agravamento.	
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO: ü Documentos referentes ao FGTS (GFIP etc) FOLHA DE PAGAMENTO: v Elaborada mensalmente, contendo a remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu serviço, devendo ser mantida, em cada estabelecimento, uma via da respectiva folha e recibos de pagamentos, com as seguintes discriminações: ü Nomes dos segurados empregados, trabalhador avulso, autônomo e equiparado, empresário e demais pessoas físicas sem vínculo empregatício, relacionados coletivamente por estabelecimento da empresa, por obra de	FGTS: 30 anos. Folha de Pagamento: 30 anos. Observação: O STF decidiu no ARE nº: 709212 que o prazo prescricional aplicável ao FGTS é de 05 anos. Todavia, os efeitos foram modulados da seguinte forma: 1-Recolhimentos não efetuados	Art. 23, § 5º da Lei nº: 8.036/90. ARE nº: 709212 do STF. Art. 174 da Lei nº: 5.172/66 (CTN).

construção civil, bem como indicação de seus registros no caso de empregado e de trabalhador avulso ü Agrupados, por categoria, os segurados empregados, trabalhador avulso e contribuinte individual ü Cargo, função ou serviço prestado pelo segurado ü Parcelas integrantes da remuneração ü Destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade ü Indicar o número de cotas de salário-família atribuídas a cada segurado empregado ou trabalhador avulso ü Parcelas não integrantes da remuneração ü Descontos efetuados	após a publicação da decisão (19 fevereiro de 2015), prescrevem em 05 anos. 2-Para os depósitos do FGTS que não recolhidos antes da decisão (19 de fevereiro de 2015), aplica-se o que ocorrer primeiro: 30 (trinta) anos do não pagamento, ou 05 (cinco) anos da decisão. Portanto, até 2020, recomenda-se o arquivamento dos documentos dos últimos 30 (trinta) anos. Após esse período, prazo de 05 anos.	
RELAÇÃO ANUAL DAS INFORMAÇÕES SOCIAIS: v RAIS	05 anos. Embora exista esse prazo, considerando que o documento mostra todo o ciclo do	Art. 8º da Portaria nº: 269/2015 do antigo MTE (renovado ano a

	empregado na empresa e que pode ser arquivado de forma digital, é recomendável arquivá-lo por prazo indeterminado .	ano).
PERFIL PREVIDENCIÁRIO: ü PPP	PROFISSIONAL 20 anos. Se possível, recomenda-se manter arquivado por prazo indeterminado, especialmente para empresas que possuem condições de insalubridade, uma vez que tais documentos poderão vir a ser solicitados em casos de pedido de aposentadoria especial pelos empregados e ex-empregados da empresa, bem como poderá ser “afastado” o prazo prescricional contado da data de desligamento	Art. 266, § 9º da IN INSS/PRES nº: 77/2015.

	sob o argumento de que a ciência da lesão ocorreu depois.	
INFORMAÇÕES TRIBUTÁRIAS / PREVIDENCIÁRIAS ENVIADAS PARA A RECEITA FEDERAL: Ø GFIP Ø GPS Ø RAIS etc.	05 anos contados do lançamento.	Art. 174 da Lei nº: 5.172/66 (CTN).

Informamos, ainda, que após o cumprimento do prazo legal para guarda de tais dados pessoais e até mesmo dados pessoais sensíveis, os mesmos serão eliminados, observando o correto descarte, garantindo a confidencialidade.