



Rotinas de Pessoal & Recursos Humanos

www.sato.adm.br - sato@sato.adm.br - fone/fax (11) 4742-6674

Legislação	Consultoria	Assessoria	Informativos	Treinamento	Auditoria	Pesquisa	Qualidade

Relatório Trabalhista

Nº 050

22/06/2006

Sumário:

- TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS
- FISCALIZAÇÃO - LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO
- DEFICIENTES - CONTRATAÇÃO PELA EMPRESA



TEMPO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

Manter o arquivo de documentos antigos é uma tarefa dispendiosa e ocupa espaço físico desnecessário na empresa.

O Parecer Normativo CST nº 21, de 30/05/80, permite que os documentos relativos a tributos de esfera federal sejam microfilmados.

“ Os documentos de interesse da fiscalização de tributos federais poderão ser exibidos ao fisco sob a forma de cópias obtidas a partir do processo de microfilmagem, desde que tais cópias atendam aos requisitos e às formalidades estabelecidas na Lei nº 5.433/68, e no Decreto nº 64.398/69 que a regulamentou. Os originais dos referidos documentos deverão, entretanto, ser conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se referirem (art.195, parágrafo único, do CTN), facultando-se aos agentes do fisco exigir sua apresentação sempre que entenderem necessário e oportuno fazê-lo no interesse da ação fiscalizadora e da segurança do controle fiscal. “

O Decreto em referência, foi revogado pelo Decreto nº 1.799, de 30/01/96, DOU de 31/01/96, que trouxe novas instruções sobre o procedimento de microfilmagem de documentos, dados e imagem, por meios fotográficos ou eletrônicos. A empresa que adotar este sistema, deverá obter previamente o registro junto ao Ministério da Justiça.

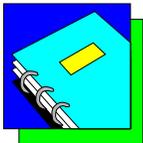
Para documentos trabalhistas, pode-se seguir a mesma orientação, porém sempre estará sujeito a apresentação do original ou em certidão autenticada, conforme previsto no art. 830 da CLT.

“ O documento oferecido para prova só será aceito se estiver no original ou em certidão autêntica, ou quando conferida a respectiva pública-forma ou cópia perante o juiz do tribunal. “

Cada documento tem uma vida útil, desde que previamente estabelecido em normas legais, denominado “período prescricional”. Assim, vencido o período prescricional, não há necessidade de mantê-lo em arquivo.

DOCUMENTOS	TEMPO DE GUARDA	FUNDAMENTAÇÃO
• Atestado Médico de Gestante	10 anos	Decreto nº 612/92
• CAGED ou antigo Cadastro de Admitidos ou Demitidos	3 anos	Art. 1º da Portaria nº 194/95.
• CD - Comunicação de Dispensa (Recibo)	5 anos	Resolução nº 71/94 do CODEFAT.
• CIPA - Anexo I	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
• CIPA - Folhas de votação	3 anos	NR 5.5.4 da Portaria nº 3.214/78.
• CIPA - Livro de Atas	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Contribuição Sindical	5 anos	Art. 174, da Lei nº 5.172/66 (CTN).
• Cópia do Mapa Trimestral enviado à DRT	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• DARF / IRRF	5 anos	Art. 4º, da IN nº 8/93, da SRF.
• DIRF / IRRF	5 anos	IN nº 66, de 05/12/96, DOU de 09/12/96, da Secretaria da Receita Federal.
• Declaração de Instalações	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Exames médicos	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• FGTS (RE, GR E GRE)	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
• Ficha de Acidentes do Trabalho e Resumo Estatístico Anual (em construções)	3 anos	NR 18.31.1 e 18.32.1 da Portaria nº 3.214/78.
• Ficha de Análise de Acidentes	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Ficha de Salário-Maternidade	10 anos	Decreto nº 612/92
• Folha de Pagamento	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
• INSS - GR, GRPS e GPS (não sujeito ao levantamento fiscal)	tempo indeterminado	art. 45, da Lei nº 8.212/91.
• INSS - Levantamento de débitos apurados pela fiscalização em NFLD	10 anos	Art. 46, da Lei nº 8.212/91
• Livro de Inspeção do Trabalho	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• PIS/PASEP - Documentos de cadastramento e inclusive pagamentos de abonos.	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
• RAIS	10 anos	Arts. 3º e 10 do Decreto-lei nº 2.052/83
• Recibos de Pagamento de salário, bem como comprovante de crédito em conta corrente	30 anos	Enunciados nºs 95 e 206 do TST
• Registro de empregados	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Registro de Segurança de Caldeira	tempo indeterminado	não prevista na legislação
• Relatórios de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais/SESMT	5 anos	NR 4.12 da Portaria nº 3.214/78
• Salário-Educação - Convênio	10 anos	Art. 16, da Instrução nº 2, de 11/12/95, FNDE.
• Contribuição Social sobre pagamentos de autônomos - Cópia do comprovante do carnê de recolhimento, bem como a inscrição do segurado autônomo perante o INSS, quando a empresa tenha optado pela incidência de 20% sobre o seu salário-de-contribuição.	10 anos	Lei Complementar nº 84/96; Decreto nº 1.826/96; Orientação Normativa nº 05, de 08/05/96, subitem 4.2; e Ordem de Serviço nº 151, de 28/11/96.
• Registro de dados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA - NR 9	20 anos	Portaria nº 25, de 29/12/94; NR 9, subitem 9.3.8.2, da Portaria nº 3.214/78.
• Salário-Família (comprovantes de pagamentos, cópias das certidões e atestados de vacinações obrigatórias)	10 anos	Decreto nº 2.172, de 05/03/97 (RBPS).

Obs.: A prescrição é de 2 anos após o desligamento do empregado (urbano ou rural), podendo reclamar os 5 últimos anos do seu contrato de trabalho, conforme previsto no art. 7º, XXIX, da CF/88. Para o menor de idade, o prazo é contado a partir do momento em que completa 18 anos de idade. Assim, todos os demais documentos do empregado deverá ser guardado por este período, observando o itens acima previstos no quadro.



FISCALIZAÇÃO LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

A Portaria nº 3.158, de 18/05/71, criou a obrigatoriedade da empresa manter o Livro de Inspeção do Trabalho no seu estabelecimento, apresentado na ocasião da visita do fiscal do trabalho. A empresa que tem filial, deverá manter um livro de inspeção em cada uma.

Desde 02/05/95, com a vigência da Portaria nº 402, de 28/04/95, o livro de inspeção não está sujeita a autenticação prévia pelo DRT. Estes serão autenticados na ocasião da visitação fiscal (Portaria nº 3.626, de 13/11/91, artigo 2º).

Neste livro, o fiscal, na ocasião de sua visitação na empresa, deverá registrar todos os campos indicados, registrando de todas as irregularidades encontradas. O fiscal deverá observar o critério de dupla visita, nos seguintes casos:

- quando ocorrer promulgação ou expedição de novas leis, regulamentos ou instruções ministeriais, sendo que com relação exclusivamente a esses atos, será feita apenas a instrução dos responsáveis;
- em se tratando a primeira inspeção dos estabelecimentos ou dos locais de trabalho, recentemente inaugurados ou empreendidos.

Após os procedimentos efetuados no livro de inspeção do trabalho, o fiscal deverá lavrar o auto de infração, em duas vias, sendo uma destinada ao infrator, contra recibo ou podendo ser enviado por meio postal dentro do prazo de 10 dias.

PRECEDENTE ADMINISTRATIVO Nº 48

TRABALHO TEMPORÁRIO. CONTROLE DE JORNADA. RESPONSABILIDADE PELA INFRAÇÃO. Embora seja a tomadora quem usufrua da prestação de serviço temporário, o vínculo trabalhista e, portanto, a dependência jurídica, ocorrem em relação à empresa fornecedora de trabalho temporário, sendo esta parte legítima para suportar autuações por infração referente a jornada de trabalho. REFERÊNCIA NORMATIVA: Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Ato Declaratório nº 4, de 21/02/02, DOU 22/02/02, do Departamento de Fiscalização do Trabalho (Secretaria de Inspeção do Trabalho).



DEFICIENTES CONTRATAÇÃO PELA EMPRESA

De acordo com o art. 93, da Lei nº 8.213, de 24/07/01, disciplinada posteriormente pela Portaria nº 4.677, de 29/07/98, DOU de 30/07/98, do Ministério da Previdência e Assistência Social, todas as empresas com 100 ou mais empregados deverão preencher no seu quadro de pessoal, conforme o quadro abaixo, pessoas reabilitadas pela previdência social ou aquelas portadoras de deficiência física, desde que habilitadas pela previdência social ou por outras entidades reconhecidas.

até 200 empregados	2%
de 201 a 500 empregados	3%
501 a 1.000 empregados	4%
mais de 1.000 empregados	5%

Via de regra, consideram-se reabilitados todos os segurados e dependentes vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, submetidos a processo de reabilitação profissional desenvolvido ou homologado pelo INSS. E pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, são aquelas não vinculadas ao RGPS, que se tenham submetido a processo de habilitação profissional desenvolvido pelo INSS ou por entidades reconhecidas legalmente para este fim.

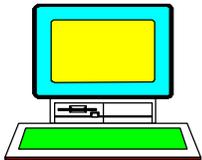
As empresas poderão obter melhores informações junto as áreas de Reabilitação Profissional e de Fiscalização, por intermédio do Núcleo/Seção de Orientação ao Contribuinte - NOC, destinadas a beneficiário reabilitado ou a pessoa portadora de deficiência habilitada.

A UERP poderá celebrar parcerias com as empresas, objetivando a sistematização do fluxo de informações relativas às vagas disponibilizadas e as preenchidas por beneficiários reabilitados e pessoas portadoras de deficiência habilitadas.

Nos contratos com mais de 90 dias, as empresas poderão efetuar a dispensa, desde que haja a prévia substituição em condições semelhantes.

Notas:

- A Lei nº 7.853, de 24/10/89, DOU de 25/10/89, dispôs sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, instituiu a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplinou a atuação do Ministério Público, definiu crimes, e deu outras providências.
- O Decreto nº 914, de 06/09/93 - Pessoa Portadora de Deficiência - Política Nacional para Integração.
- A Resolução nº 630, de 20/10/98, DOU de 27/10/98, dispôs sobre ações a serem desenvolvidas, para garantir a reserva de vagas pelas empresas, destinadas a beneficiário reabilitado ou pessoa portadora de deficiência habilitada.
- A Ordem de Serviço Conjunta INSS/DAF/DSS nº 90, 27/10/98, 04/11/98, estabeleceu procedimentos para fiscalização de reserva de vagas, nas empresas, para beneficiário reabilitado ou pessoa portadora de deficiência habilitada.
- O Decreto nº 3.298, de 20/12/99, DOU de 21/12/99, regulamentou a Lei nº 7.853, de 24/10/89, que dispôs sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, que consolidou as normas de proteção e revogou o Decreto nº 914, de 06/09/93
- A Instrução Normativa nº 20, de 26/01/01, DOU de 29/01/01, da Secretaria de Inspeção do Trabalho - MTb, baixou novas instruções sobre procedimentos a serem adotados pela Fiscalização do Trabalho no exercício da atividade de fiscalização do trabalho das pessoas portadoras de deficiência.
- A Instrução Normativa nº 36, de 05/05/03, DOU de 06/05/03, da Secretaria de Inspeção do Trabalho, alterou a Instrução Normativa nº 20, publicada no Diário Oficial da União de 29.01.2001, Seção 1 página 19 e 20 de 19 de janeiro de 2001, que trata da fiscalização do trabalho as pessoas portadoras de deficiência.
- A Portaria nº 1.199, de 28/10/03, DOU de 30/10/03, aprovou normas para a imposição da multa administrativa variável prevista no art. 133 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, pela infração ao art. 93 da mesma Lei, que determina às empresas o preenchimento de cargos com pessoas portadoras de deficiência ou beneficiários reabilitados.
- A Lei nº 10.845, de 05/03/04, DOU de 08/03/04, instituiu o Programa de Complementação ao Atendimento Educacional Especializado às Pessoas Portadoras de Deficiência, que tem por objetivos: garantir a universalização do atendimento especializado de educandos portadores de deficiência cuja situação não permita a integração em classes comuns de ensino regular; e garantir, progressivamente, a inserção dos educandos portadores de deficiência nas classes comuns de ensino regular.



Matenha-se atualizado em todas as rotinas de DP e RH. Faça já a sua assinatura semestral. Visite o nosso site. Fácil e rápido!

www.sato.adm.br

Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo deste arquivo é de propriedade de V. T. Sato (Sato Consultoria). É destinado somente para uso pessoal e não-comercial. É proibido modificar, licenciar, criar trabalhos derivados, transferir ou vender qualquer informação, sem autorização por escrito do autor. Permite-se a reprodução, divulgação e distribuição, mantendo-se o texto original, desde que seja citado a fonte, mencionando o seguinte termo: "fonte: www.sato.adm.br"