

## Prazos Para Guarda dos Documentos

Escrito por Juan Cacio Peixoto  
Sex, 25 de Abril de 2008 21:00

---

### Prazos Para Guarda dos Documentos

Juan Cacio Peixoto \*

O que fazer com grande quantidade de papéis acumulada na empresa durante o ano? Trinta anos atrás, quando a revolução informática ainda estava engatinhando, os visionários previam que os computadores iriam limpar as mesas dos escritórios. A se acreditar neles, o desenvolvimento de arquivos magnéticos e planilhas eletrônicas acabaria com as pilhas de papel. Mais recentemente a explosão do e-mail e da internet deu a alguns a ilusão de que o papel se tornaria um artigo quase invisível no escritório.

Nos últimos cinqüenta anos, o consumo de papel, cresceu seis vezes. Na próxima década, vai aumentar mais 32%, alimentado principalmente pelo apetite das máquinas de fax, impressoras e copiadoras que se multiplicaram nos escritórios do mundo todo. Máquinas mais baratas e mais rápidas incentivam o uso do papel.

Assim como eu, nenhuma outra pessoa vive sem papel. A tantas vezes prevista sociedade sem papel não aconteceu e nunca vai acontecer.

O que fazer com a grande quantidade de papéis acumulada durante o ano? Antes de tomar decisão procure a orientação especializada para saber o que deve ser arquivado e o que pode ser eliminado. Um procedimento incorreto pode resultar em multas e na perda de informações estratégicas.

A quantidade de declarações e obrigações fiscais, muitas vezes levam as empresas a deixar de guardar esses documentos, com isso, o empresário corre riscos, tendo que pagar novamente o que já pagou, mas, não encontra a comprovação.

No Brasil, ao contrário da maioria dos países, a boa fé do contribuinte não é presumida e a responsabilidade de provar o pagamento é dele.

Se o contribuinte não tem como comprovar um pagamento para o Fisco, é obrigado a recolher novamente o tributo, acrescido de multa de 20% do valor devido e juros pela taxa Selic.

A mesma lei que cria um mar de burocracia, também "brinda" com possibilidades de, em determinado período, se ver livre de uma pilha de documentos que, então, nada mais serve do que ocupar preciosos espaços.

Portanto, é de fundamental importância, que as empresas implantem a Tabela de Temporalidade Documental / TTD, que é uma relação de itens documentais, separada por Departamento, com a definição do tempo de arquivamento, avaliando para cada item documental, o seu valor administrativo, técnico, legal e histórico.

Com o acompanhamento do vai-e-vem da legislação brasileira, esta Tabela representa para cada departamento da empresa, uma ordenação de sua produção documental, com a identificação de documentos que devem ter tempo de guarda específicos, possibilitando a distinção entre os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente, originando-se

## Prazos Para Guarda dos Documentos

Escrito por Juan Cacio Peixoto  
Sex, 25 de Abril de 2008 21:00

---

a eliminação da papelada inútil com a conseqüente liberação de espaços.

A TTD possibilita um armazenamento disciplinado, possibilitando um critério na seleção de documentos, evitando o desconhecimento das potencialidades que um acervo arquivístico apresenta enquanto fonte de informação gerencial e fonte de informação sobre a história da organização.

Este importante instrumento, a TTD, para que continuamente gere maior agilidade nas empresas, deve ser sistematicamente atualizada.

Desta maneira, para uma melhor análise, relacionamos alguns itens documentais, com os respectivos prazos, de acordo com a legislação:

### Tabela de Temporalidade Documental

Item Documental Legislação Prazo de Guarda

Acordo de horas trabalhadas CF de 05.10.88 art. 7º, & XXIX 05 anos

Ata de Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária Permanente

Auxilio Natalidade Reg. Previd. Social art. 225, § 5º 10 anos

Balancete Lei 5172 art. 173 CTN 05 anos

Cartão de Ponto CF de 05.10.88 art. 7º, & XXIX 05 anos

Comprovante de Vale Transporte CF de 05.10.88 art. 7º, & XXIX 05 anos

Comunicado de Acidente do Trabalho NR - 7 de 29.12.1994 20 anos

Contrato Social e alterações Permanente

Contrato de Trabalho Dec. Lei 5452 de 01.05.1942, art. 445 e 451/CLT 20 anos

DARF / Cofins Lei 8212 de 24.08.1991 art. 33 10 anos

DARF / IRPJ Lei 8212 de 24.08.1991 art. 46 10 anos

Extrato bancário Lei 5172 art. 173 CTN 05 anos

Livro Registro de Entrada Lei 5172 art. 173 CTN 05 anos

Livro Registro de Saída Lei 8212 de 24.08.1991 art. 46 10 anos

Movimento Contábil Lei 5172 art. 173 CTN 05 anos

Nota Fiscal de Saída Lei 8212 de 24.08.1991 art. 46 10 anos

PCMSO NR - 7 de 29.12.1994 20 anos

Prontuário Médico NR - 7 de 29.12.1994 20 anos

RAIS Reg. Previd. Social art. 225, § 5º 10 anos

RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo Lei 8212 de 24.08.1991 art. 45 30 anos

Taxa de fiscalização para funcionamento Lei 5172 art. 173 CTN 05 anos

Pelo exposto, alertamos que, uma boa política de organização de arquivos, é observar os prazos de guarda dos documentos, mas também a necessidade de guarda em cada organização, nem sempre, o que determina a legislação é o prazo que será cumprido.

É importante, analisar cada item documental, devido ao início do prazo da contagem, que varia

## Prazos Para Guarda dos Documentos

Escrito por Juan Cacio Peixoto  
Sex, 25 de Abril de 2008 21:00

---

muito, o prazo de dez anos para guardar o IRPJ, por exemplo, deve ser contado a partir da entrega da declaração ao Fisco, documentos pendentes de decisão judicial, não devem ser eliminados

O avanço da tecnologia e da legislação, já permite em algumas situações, substituir o papel por documento eletrônico, o que facilita a localização, elimina problemas de espaço físico, muito comum nas empresas, onde o Arquivo é deixado em último lugar na lista de prioridades, porém, as autoridades ainda não acreditam ou não aceitam em algumas situações o documento eletrônico, o papel ainda sobreviverá por muitos anos. Para saber mais, acesse [www.acervo.com.br](http://www.acervo.com.br)

\*Juan Cacio Peixoto  
Bibliotecário, com Especialização em Organização de Arquivos.  
Consultor da Acervo - Organização e Guarda de Documentos  
[jcp@acervo.com.br](mailto:jcp@acervo.com.br)