

Por que é importante manter os documentos organizados e bem armazenados?

A organização e o correto armazenamento de documentos são determinantes para dar celeridade e confiabilidade aos processos da empresa. No setor de [Departamento de Pessoal](#), as rotinas exigem o acompanhamento das questões trabalhistas de cada funcionário.

Assim, em um negócio que emprega 20 funcionários, por exemplo, já existe um número considerável de arquivos para serem manuseados. Cabe ao departamento de DP manter a documentação de cada um dos colaboradores, com dados sobre o valor devido em férias, o 13º salário e demais direitos trabalhistas.

A não observância de uma dessas regras pode resultar em multas e na perda de ações trabalhistas, quando houver reclamações. Dessa forma, estabelecer e preservar um arquivo conforme a lei estabelece é a garantia para a empresa de que não haverá ilegalidades nos processos.

Como organizar os documentos do DP?

Diante do exposto acima, apresentamos algumas dicas que podem te ajudar nesse trabalho. Confira abaixo!

Definição do local

Os documentos espalhados pelo setor, e de forma desorganizada, correm o risco de extravio, perda ou retrabalho.

Dessa maneira, o primeiro passo desse processo é definir o local específico de acesso rápido dentro do escritório para realizar a guarda dos arquivos físicos. Com isso, a busca de um registro será mais rápida e ágil no dia a dia dos colaboradores.

Padronização dos documentos

Não adianta só guardar os documentos no mesmo local, é importante organizá-los de forma que fique de fácil acesso a todos. Então é necessário adotar normas de armazenamento, como a nomenclatura, a formatação e classificação dos arquivos, além das datas previstas para descarte. Engaje todos os colaboradores do setor nesse processo, pedindo dicas de qual é a melhor forma de organizar os documentos, afinal são eles que vão utilizar na rotina diária.

Controle do arquivo

Com os documentos organizados no local específico, é relevante adotar um controle para realizar auditorias constantes, a fim de manter a ordem dos arquivos e verificando se os novos registros estão sendo armazenados da forma definida, além de realizar o descarte conforme previsto na legislação.

Digitalização dos documentos

Constantemente, os colaboradores precisam consultar os documentos do departamento de pessoal, como os dados de um funcionário, a folha de pagamento, controle do ponto, controle dos benefícios, dentre outros.

Diante disso, a melhor maneira para facilitar essa busca é armazenando esses documentos em forma digital, ou seja, realizando a digitalização deles. Assim o colaborador conseguirá em poucos passos encontrar a informação, em vez de ficarem horas procurando em caixas, gerando custos desnecessários.

Quais as vantagens de manter a guarda eletrônica de documentos?

Conforme visto acima, uma prática que vem sendo adotada cada vez mais pelas companhias é a digitalização e o gerenciamento eletrônico dos documentos utilizados. No setor de DP, essa medida é garantia para tornar os processos mais rápidos, acabar com o retrabalho, reduzir custos e manter a organização da área.

A preservação dos arquivos traz outro benefício: como há diminuição do manuseio, os riscos de extravio e dano são reduzidos, significativamente. Essa organização é a garantia de que a empresa não terá problemas quando for fiscalizada ou quando passar por auditorias. Em casos de processos judiciais, a consulta à base documental do colaborador estará ao alcance de alguns cliques.

Não podemos deixar de citar a segurança que a empresa vai ter após adotar essas medidas, pois vai evitar que os arquivos importantes sejam extraviados ou perdidos caso estejam guardados de forma irregular.

Além disso, muitos documentos são sigilosos, necessitando do armazenamento em local adequado e com o controle dos colaboradores que podem ter acesso.

Quais os principais documentos do setor de DP — e por quanto tempo a empresa deve guardá-los?

A legislação brasileira determina que as empresas guardem diversos documentos por muitos anos e até por tempo indeterminado. Essa medida é uma garantia para a corporação evitar multas e se defender em processos trabalhistas. A seguir, confira uma lista dos principais documentos do setor de Departamento de Pessoal, de acordo com o prazo que eles devem ser armazenados.

Prazo de guarda: 2 anos

- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);
- aviso Prévio;
- pedido de Demissão.

Prazo de guarda: 3 anos

- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), a contar da data do envio ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

Prazo de Guarda: 5 anos

- Acordo de compensação de horas;
- acordo de prorrogação de horas;
- controle de ponto;
- atestado médico;
- Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- Mapa Anual de Acidente de Trabalho;
- processo eleitoral da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical Urbana (GRCSU);
- autorização para descontos não previstos em Lei;
- documentos relativos à retenção de impostos sobre o prestador de serviços;
- comprovante de entrega da Guia da Previdência Social ao sindicato profissional;
- Comunicação de Dispensa (CD) e Requerimento do Seguro Desemprego (SD);
- recibos de pagamentos de salários, adiantamento, abono, 13º, férias;
- documentos do vale-transporte e alimentação (pedido, recibo de entrega, dentre outros).

Prazo de Guarda: 10 anos

- Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP;
- comprovante de Retenção do INSS;
- folha de pagamento;
- Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- afastamentos.

Prazo de Guarda: 20 anos

- Exames Médicos (admissional, periódicos e demissional);
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- comprovação de entrega do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Prazo de Guarda: 30 anos

- Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC).

Prazo de Guarda: Indeterminado

- Contrato de Trabalho;
- livro ou ficha de registro de empregados;
- livro de registro da CIPA.

Como você pôde ver, é imprescindível para a empresa ter organizados os principais documentos do departamento de pessoal. Afinal, alguns dos arquivos precisam ficar guardados por até 30 anos e outros por tempo indeterminado! A correta manutenção da papelada é a garantia para que a empresa não seja atuada e obtenha êxito em disputas judiciais.