

MATERIAL INFORMATIVO

O que guardar e por quanto tempo

Um print sozinho não ganha nada; vários registros na mesma direção mudam a conversa. Esta é a relação do que costuma fazer diferença, onde conseguir cada um e por quanto tempo manter.

O DOCUMENTO	ONDE CONSEGUIR	POR QUANTO TEMPO
Holerites e contracheques	RH ou aplicativo da empresa	5 anos, de cada mês
Cartão de ponto ou espelho	RH — peça por escrito e guarde o pedido	5 anos
Contrato de trabalho e aditivos	RH, na admissão e a cada mudança	Sempre
Anotações da carteira	Aplicativo Carteira de Trabalho Digital	Sempre
Escalas, rotas e ordens de serviço	Print ou foto no dia, antes de sumir do sistema	5 anos
Mensagens com a chefia	Exportar a conversa do aplicativo	5 anos
Extrato do FGTS	Aplicativo FGTS	Sempre
Atestados, exames e laudos	Clínica, médico ou o próprio SUS	Sempre
Termo de rescisão e comprovantes	RH, no acerto	Sempre
Comprovante do trajeto habitual	Recibo de transporte, aplicativo de rota	5 anos

UMA REGRA QUE EVITA PROBLEMA

Guarde apenas o que diz respeito ao **seu próprio contrato**. Não copie dado de cliente, de colega ou informação sigilosa da empresa: além de não ajudar, pode se voltar contra você.

DE ONDE VÊM OS CINCO ANOS

Do art. 7.º, XXIX, da Constituição, que fixa em cinco anos o prazo para reclamar verbas da relação de emprego, até o limite de dois anos após o fim do contrato.

Base · Art. 7.º, XXIX, da Constituição Federal.

Conteúdo informativo. Não é consulta, não gera vínculo profissional e não substitui a análise de um caso concreto, que depende dos registros, da função e do que consta nos controles da empresa.

