CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE
Sede: Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Brasília/DF CEP: 70059-900

Ministro de Estado do Trabalho e Emprego
Luiz Marinho

Secretário-Executivo
Francisco Macena da Silva

Diretor da Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade
Rogério Xavier Rocha

Coordenador de Documentação e Informação
Audijan Cerqueira da Silva

Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/MTE
(Portaria SE/MTE nº 108, de 30 de janeiro de 2024)

Alex Sandro Gonçalves Chaves

Ana Catarina Meireles Cruz e Santos

Ana Maria de Souza

Ângela Maria dos Santos

Bárbara Soares Santos

Cintia Bastos Bemerguy

Érica Gomes Magalhães (até 27 de setembro de 2024)

Grasielle Chagas Lucas Carvalho

Maria do Socorro Alves Pereira

Marta Trindade Veloso Fulcar

Nara Rubia Monteiro de Menezes Campos

Paula de Faria Polcheira Leal

Vanessa Níccoli Barbur

Wiramar Vicente da Silva

Orientação Técnica
Arquivo Nacional
Diretoria de Gestão de Documentos (DGD)
Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos (Codai)

Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego.
Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE [recurso eletrônico] / Ministério do Trabalho e Emprego ; orientação técnica: Arquivo Nacional. -- Brasília : Coordenação de Documentação e Informação/MTE, 2024.
56 p. : il.

Inclui bibliografia e glossário.
ISBN 978-65-981379-8-4

1. Arquivos e arquivamento (documentos) - Classificação. 2. Arquivos - Organização. 3. Documentos - Administração pública – Brasil. I. Arquivo Nacional (Brasil). II. Título.

CDD – 025.17
CDU – 930.251

Normalização Bibliográfica: Biblioteca do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
Bibliotecária: Maria de Fátima Caliman – (CRB 1/629)

SUMÁRIO

SIGLAS 5

INTRODUÇÃO 6

HISTÓRICO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO 9

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS 11

ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO 14

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO 15

ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO 36

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO 37

GLOSSÁRIO 54

REFERÊNCIAS 56

SIGLAS

CBO: Classificação Brasileira de Ocupações

CODEFAT: Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador

CNES: Cadastro Nacional de Entidades Sindicais

CSU: Contribuição Sindical Urbana

CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social

CTER: Conselhos Estaduais/Municipais de Trabalho, Emprego e Renda

EPI: Equipamento de Proteção Individual

FAT: Fundo de Amparo ao Trabalhador

FGTS: Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

LGBTQIAPN+: Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transgênero, Queer, Intersexo, Assexuais, Pansexuais, Não-Binárias e Mais

MTB: Ministério do Trabalho

MTE: Ministério do Trabalho e Emprego

NR: Normas Regulamentadoras

OIT: Organização Internacional do Trabalho

PAT: Programa de Alimentação do Trabalhador

RAIS: Relação Anual de Informações Sociais

REP: Registro Eletrônico de Ponto

SESMT: Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho

SINE: Sistema Nacional de Emprego

SST: Saúde e Segurança no Trabalho

TED: Termo de Execução Descentralizada

INTRODUÇÃO

A mudança é uma característica da vida humana, tão presente que impõe o permanente exercício da atualização e o constante redirecionamento de rotas, projetos, destinos. O grande mestre da poesia portuguesa eternizou em seus versos essa realidade tão presente na humanidade, o que vale lembrar, não apenas para deleite, mas também para reflexão:

> Mudam-se os tempos, mudam-se as vontades,
> Muda-se o ser, muda-se a confiança;
> Todo o mundo é composto de mudança,
> Tomando sempre novas qualidades.
> Continuamente vemos novidades,
> Diferentes em tudo da esperança;
> Do mal ficam as mágoas na lembrança,
> E do bem, se algum houve, as saudades.
> O tempo cobre o chão de verde manto,
> Que já coberto foi de neve fria,
> E enfim converte em choro o doce canto.
> E, afora este mudar-se cada dia,
> Outra mudança faz de mor espanto:
> Que não se muda já como soía.
> **Luís Vaz de Camões**

Movido por esta premente necessidade de ajustes, este Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), por meio de seu corpo administrativo, possuidor de um grande e relevante acervo documental, identificou a necessidade de organizar, tratar e otimizar a gestão e guarda de referido acervo, especialmente aqueles próprios da atividade-fim desta Pasta Ministerial.

Como parte inicial da gigantesca tarefa, impôs-se a elaboração de novos instrumentos arquivísticos empreendendo-se a construção de um Código de Classificação de Documentos (CCD) e de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) das atividades finalísticas.

Em decorrência das várias reformas administrativas empreendidas no âmbito do Governo Federal, que resultaram em junção, separação, extinção, transformação e recriação de Ministérios, ao longo dos últimos anos, importa destacar que o Ministério do Trabalho e Emprego, em sua atual configuração, tem suas competências regimentais insculpidas na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023 (Conversão da Medida Provisória nº 1.154, de 2023) e no Decreto nº 11.779, de 13 de novembro de 2023, estrutura vigente há pouco mais de um ano. E, a título de contextualização, é pertinente ressaltar que, entre 2015 e 2022, o Ministério sofreu significativas alterações não apenas em sua dimensão e vinculação, como também em suas competências, ora ampliadas, ora reduzidas, vez que incorporou a temática da previdência social em outubro de 2015, perdeu essa competência em 2016, tornou-se Secretaria Especial de Previdência e Trabalho no Ministério da Economia em 2019, sendo recriado em 2021, como Ministério

do Trabalho e Previdência. Por fim e até o tempo atual, foi recriado o Ministério do Trabalho e Emprego.

Na atual configuração da Pasta Ministerial, estão abrigadas as competências referentes a: geração de emprego e renda e de apoio ao trabalhador; modernização do sistema de relações de trabalho e do sistema sindical; fiscalização do trabalho, política salarial; intermediação de mão de obra e formação e desenvolvimento profissionais; segurança e saúde no trabalho; economia popular e solidária, cooperativismo e associativismo; carteira de trabalho, registro e regulação profissionais; registro sindical; produção de estatísticas, de estudos e de pesquisas sobre o mundo do trabalho; aprendizagem e inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho; enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho; novas tecnologias, inovação e mudanças no mundo do trabalho; enfrentamento da informalidade e da precariedade no mundo do trabalho; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS; e Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT.

A par da sintética contextualização acima, em 2023, ainda no ritmo de reestruturação, foram iniciadas as atividades de elaboração do Código de Classificação de Documentos, com a orientação técnica do Arquivo Nacional, com o fito de cumprir determinação judicial, exarada em sede da Ação Civil Pública Nº 5048679-73.2020.4.02.5101/RJ, e por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), ainda informal. Em decorrência da Portaria SE/MTE nº 108, de 29 de janeiro de 2024, foi formalizada a instituição da CPAD, já atuante, de fato, em cumprimento às determinações do Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019, que atribui a responsabilidade pela elaboração dos instrumentos de gestão de documentos para esse Colegiado, condicionada à orientação e aprovação do Arquivo Nacional.

A gestão de documentos é essencial, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, tramitação, manutenção, uso e destinação dos documentos para os arquivos corrente (que contém os documentos em uso frequente pela organização, localizando-se próximos das unidades administrativas que os produziram ou receberam) e intermediário (que contém os documentos que já não são consultados com frequência pela organização, localizando-se em unidades administrativas que não os produziram ou receberam, mas que se responsabilizam por sua guarda). Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou a sociedade, contribui para o acesso e a conservação dos documentos destinados à guarda permanente (por apresentarem valor secundário de caráter probatório, dizendo respeito a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, ou de caráter informativo, sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente ou historicamente relevantes) e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

A classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, que deverá refletir as funções e atividades da

instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Através da análise e identificação do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e acesso aos documentos e facilitar a seleção, eliminação, transferência e recolhimento desses documentos.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

HISTÓRICO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

A criação do Ministério do Trabalho e Emprego se deu com o propósito de que a Pasta fosse responsável pela intermediação das relações entre os trabalhadores e empresários, pois até então no Brasil as questões relativas ao universo do trabalho eram anteriormente tratadas pelo Ministério da Agricultura.

Em 26 de novembro de 1930, por meio do Decreto nº 19.433, foi criado o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio, sendo uma das primeiras medidas do governo de Getúlio Vargas.

Em 1943, foi publicada a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que unificou as leis trabalhistas existentes até então. Pela Lei nº 3.782, de 22 de julho de 1960, o Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio passou a se chamar Ministério do Trabalho e Previdência Social e com a Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966, criou-se o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Em 1967, a Constituição Federal é redigida com atualizações importantes no campo trabalhista, como a aplicação da legislação trabalhista a empregados temporários, a proibição de greve em serviços públicos e atividades essenciais e o direito à participação do trabalhador no lucro das empresas, entre outras medidas.

Em 1974, por força da Lei nº 6.036, de 1º de maio, o Ministério do Trabalho e Previdência Social é desmembrado para dar espaço a dois Ministérios, sendo um deles, o Ministério do Trabalho (MTB).

Com a Constituição de 1988, passam a ser previstas medidas de proteção contra demissões sem justa causa, o piso salarial, a autonomia sindical, dentre outras.

Em 1990, por força da Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, o Ministério volta a incorporar a previdência social e assume um papel cada vez maior na fiscalização do cumprimento das normas e leis trabalhistas, bem como da gestão de recursos como o do FGTS. É criado o FAT (Fundo de Amparo ao Trabalhador) instituído pela Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990. Dois anos depois, em virtude da Lei nº 8.422, de 13 de maio de 1992, torna-se Ministério do Trabalho e da Administração, passando a ser chamado somente Ministério do Trabalho pela Lei nº 8.490, de 19 de novembro de 1992.

Em 2001, com a Medida Provisória nº 2.216-37, de 31 de agosto, a Pasta passou a ser Ministério do Trabalho e Emprego.

Posteriormente, mediante a Medida Provisória nº 726, convertida na Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016, houve a transformação novamente em Ministério do Trabalho.

Em 2015, por meio da Medida Provisória nº 696, de 2 de outubro de 2015, convertida na Lei nº 13.266, de 5 de abril de 2016, recebeu mais uma vez a nomenclatura de Ministério do Trabalho e Previdência Social. Entretanto, em 29 de setembro de 2016 é publicada a Lei nº 13.341, retornando à nomenclatura de Ministério do Trabalho. Em 2019, o Ministério do Trabalho foi extinto mediante a Medida Provisória nº 870, de 1º

de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, transformando-se em Secretaria Especial de Previdência e Trabalho no Ministério da Economia. Em 28 de julho de 2021, foi recriado o Ministério do Trabalho e Previdência, por intermédio da Medida Provisória nº 1.058, de 27 de julho de 2021, que alterou a Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019. Por fim e até o tempo atual, consoante a Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, convertida na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, foi recriado o Ministério do Trabalho e Emprego.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) contou com as etapas de levantamento da fundamentação legal, mapeamento das funções, levantamento da produção documental, identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades, identificação da frequência de uso, identificação de valores dos documentos e definição de prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções serviu de espinha dorsal para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pelo Ministério, tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. As funções são "reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação" (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos.

Esse levantamento das funções foi desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Documentos (DGD) do Arquivo Nacional, tendo utilizado o estudo realizado pela CPAD do então Ministério da Economia.

O levantamento da produção documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, esse levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

A título de modelo, foram tomados como referência o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional. Os referidos instrumentos técnicos foram atualizados pela Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024.

O CCD é um esquema hierárquico, que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos. Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas.

Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pelo Ministério. Procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam "ações" ou "conteúdos de ações", que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que o Ministério leva a efeito para cumprir suas finalidades.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados no CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização, física e

lógica. Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes. De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses, na dezena correspondente, e dos grupos, na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessário. Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas do Ministério, foram utilizados os códigos de 100 a 600.

As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nelas especificados, especialmente quando há códigos relacionados entre si e que podem ocasionar dúvidas ao classificador. Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente à menor unidade da estrutura.

Os documentos referentes às atividades-meio, entendidas como aquelas que dão suporte à execução das competências institucionais, são classificados segundo o CCD relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal. A título de exemplo, a produção documental das atividades desenvolvidas em comissões e órgãos colegiados, referentes à organização de reuniões, registros de atas, dentre outros, é classificada conforme o CCD das atividades-meio, enquanto as produções relacionadas com as atividades finalísticas (exemplo: proposta de normativo, projetos de novas políticas públicas) são classificadas nos respectivos códigos das atividades finalísticas.

Na elaboração da TTDD foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos do Ministério. Também se considerou a frequência de uso dos documentos, para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos. O evento mais comum a disparar a contagem do prazo de guarda no arquivo corrente é o arquivamento, atividade que consiste na guarda do documento cuja tramitação cessou, caracterizando-se pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento (exemplos: deferimento ou indeferimento do pleito, expressa desistência do interessado ou decisão motivada da autoridade competente). O arquivamento é atividade aplicável tanto a documentos em suporte de papel quanto em formato digital, ainda que se utilizem outras terminologias, como encerramento eletrônico de processo. Ademais, o conceito de documento de arquivo aqui aplicado é amplo, ou seja, corresponde ao conjunto documental referente a uma atividade, uma vez que a classificação não ocorre por tipo de documento (como ofício, despacho ou decisão), mas sim por atividade (como registro sindical ou fiscalização do trabalho rural).

Ainda que a TTDD preveja a eliminação de determinado documento, é possível que uma amostra do conjunto documental a ser eliminado seja retida para guarda permanente, devido a seu valor secundário ou por se referir a personalidade pública. Neste caso, caberá à CPAD fazer constar essa informação na ata de eliminação de documentos.

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam agrupados com base nas funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao Arquivo Permanente.

ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Entende-se por classificação a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação. A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo, assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

Foram identificadas as seguintes funções finalísticas do Ministério:

CLASSE 100 GESTÃO DE POLÍTICAS DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

CLASSE 200 GESTÃO PARA A GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

CLASSE 300 GESTÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

CLASSE 400 GESTÃO DOS BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR

CLASSE 500 GESTÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS DE TRABALHO

CLASSE 600 INSPEÇÃO DO TRABALHO

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

TRA.100 GESTÃO DE POLÍTICAS DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes à elaboração e gestão de agenda política e à formulação de políticas e diretrizes para o trabalho, emprego e renda, compreendendo a identificação de problemas e/ou demandas, a realização de estudos e pesquisas, a articulação e interlocução com outros poderes, órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, bem como os diálogos sociais.

Quanto aos documentos referentes à regulamentação da aplicação de fundos de assistência ao trabalhador, classificar nas subdivisões do código TRA.420.

TRA.110 FORMULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à elaboração de uma agenda política e de estudos, diagnósticos, formulação, proposição, planejamento da implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas e diretrizes para o trabalho, emprego e renda, bem como à proposição e revisão de normas relacionadas ao tema.

Quanto aos documentos referentes à gestão, planejamento, acompanhamento e avaliação institucional, classificar nas subdivisões do código 015 (atividade-meio).

TRA.111 PROPOSIÇÃO DE POLÍTICAS

Incluem-se documentos referentes à proposição, monitoramento e avaliação de políticas, tais como: sistema de relações do trabalho, sindical, fiscalização do trabalho, enfrentamento de desigualdades, à informalidade e à precariedade no trabalho, geração de emprego e renda, formação, qualificação e desenvolvimento profissional, registro e regulação profissional, intermediação de mão de obra, benefícios ao trabalhador, política salarial e políticas para a juventude, economia solidária, associativismo e cooperativismo.

TRA.112 CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS EM ESPAÇOS DE DIÁLOGO SOCIAL

Incluem-se documentos produzidos no âmbito de eventos de diálogo social voltados às políticas de trabalho, emprego e renda, por meio da participação popular e de outras representações, incluindo texto-base, diretrizes metodológicas, documentos sistematizados a partir das

discussões em diversas etapas, textos de conclusões e propostas dirigidas ao governo.

TRA.113 **EDIÇÃO DE NORMAS REGULAMENTADORAS**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração de estudos, análises de impacto regulatório e de resultado regulatório e proposições voltadas ao desenvolvimento e atualização de normas regulamentadoras (NRs) de segurança e saúde do trabalhador.

TRA.120 **ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS DE TRABALHO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à articulação com órgãos e entidades, nacionais e internacionais, na formulação de políticas públicas de interesse comum e ações relacionadas, bem como o acompanhamento de projetos e proposições que tramitam nos Poderes Executivo e Legislativo.

Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.

TRA.121 **GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM ÓRGÃOS E ENTIDADES NACIONAIS**

Incluem-se documentos referentes às atividades de articulação com poderes, órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, no que se refere à formulação de propostas de políticas públicas, à realização de eventos técnicos, à participação da sociedade civil por meio da realização de consultas e audiências públicas, à coordenação de órgãos colegiados, à representação em instâncias deliberativas, em matéria de trabalho, emprego e renda.

TRA.122 **GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS**

Incluem-se documentos referentes às atividades de articulação com entidades públicas e privadas, internacionais, em especial a Organização Internacional do Trabalho (OIT), bem como ao acompanhamento do cumprimento, em âmbito nacional, dos acordos e das convenções ratificados pelo Governo brasileiro junto a organismos internacionais.

TRA.123 **ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS**

Incluem-se os documentos referentes à análise e acompanhamento de propostas de projetos de lei, de decretos, emendas constitucionais, portarias interministeriais e demais normativos que tenham por finalidade estabelecer as políticas de trabalho, emprego e renda, bem como de sua tramitação nos Poderes Executivo e Legislativo.

TRA.130 **PROMOÇÃO DE AÇÕES PARA O TRABALHO DECENTE**

Incluem-se documentos referentes à elaboração de programas de proteção ao trabalho e ao planejamento, coordenação e execução de ações de sensibilização da sociedade para a promoção do trabalho decente, e de medidas para prevenção de acidentes e doenças ocupacionais em prol da conformidade trabalhista, tais como: folders, cartazes, cartilhas e apresentações.

TRA.200 **GESTÃO PARA A GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes ao planejamento, coordenação e avaliação de programas e ações de geração de emprego e renda, de ações de estímulo ao primeiro emprego e de preservação do emprego, de formação e desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho, de promoção da economia solidária, e à coordenação das atividades relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego, quanto às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional.

TRA.210 **FOMENTO À GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, coordenação, execução e avaliação de programas e ações de geração de emprego e renda, de ações de estímulo ao primeiro emprego e de preservação do emprego, e à coordenação das atividades relacionadas ao Sistema Nacional de Emprego e ao microcrédito produtivo orientado.

TRA.211 **COORDENAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO**

Incluem-se documentos referentes à coordenação e execução de medidas destinadas à intermediação de mão de obra e geração de emprego, em articulação com a iniciativa privada, para formação e coordenação da rede de atendimento do Sistema Nacional de Emprego, bem como ao planejamento, execução e controle dos processos relacionados às aplicações de recursos em programas de geração de emprego e renda, inclusive quanto ao monitoramento da execução e dos resultados.

Quanto aos documentos referentes a programas de geração de renda por meio do microcrédito produtivo, classificar no código TRA.212.

TRA.212 **FOMENTO À GERAÇÃO DE RENDA PARA A INCLUSÃO PRODUTIVA**

Incluem-se documentos referentes à execução e controle de programas de geração de renda, incluindo o controle e a habilitação de instituições credenciadas e a execução e análise de processos relacionados às aplicações de recursos, em ações para o microcrédito produtivo orientado como formas de crédito direcionado à atividade produtiva.

TRA.213 **INCENTIVO AO EMPREGO PARA A JUVENTUDE**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao incentivo ao estágio, à aprendizagem profissional, à promoção da inserção de jovens no mercado de trabalho e ao desenvolvimento de parcerias voltadas à geração de emprego para o público jovem.

Quanto aos documentos referentes à fiscalização de cota de aprendizes, classificar nas subdivisões do código TRA.612.

TRA.213.1 **ESTÍMULO À APRENDIZAGEM PROFISSIONAL E ESTÁGIO**

Incluem-se documentos referentes às ações de incentivo ao estágio e à aprendizagem profissional, à execução de políticas públicas para a inclusão de adolescentes, jovens e pessoas com deficiência, sem limite de idade, no ambiente de trabalho, por meio da administração dos serviços de aprendizagem profissional, bem como a habilitação das entidades formadoras e aprovação dos respectivos programas e cursos.

TRA.213.2 **PROMOÇÃO DO TRABALHO DECENTE PARA A JUVENTUDE**

Incluem-se documentos referentes às ações para promoção da inserção de jovens no mercado de trabalho, bem como ao desenvolvimento de parcerias com a iniciativa privada e com estados e municípios relacionadas à geração de emprego para o público jovem.

TRA.214 **FOMENTO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, coordenação e avaliação de medidas destinadas à formação e ao desenvolvimento profissional com o intuito de contribuir para o acesso e a permanência do trabalhador no mercado de trabalho, por meio da execução de políticas públicas de qualificação social e profissional, da articulação com os movimentos sociais, com a iniciativa privada e com as organizações governamentais e não governamentais para a ampliação das ações de qualificação e certificação profissional.

TRA.214.1 **EXECUÇÃO DE POLÍTICAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A JUVENTUDE**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas de qualificação para a juventude, exclusivos para jovens de 14 a 29 anos, por meio da celebração de convênios, termos de execução descentralizada (TEDs), termos de fomento, e outros instrumentos que exigem repasse de recursos entre organizações civis e governamentais, bem como divulgação, análise, execução, monitoramento e ajustes dos instrumentos.

TRA.214.2 **ADMINISTRAÇÃO DE PARCERIAS FIRMADAS POR MEIO DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios, termos de execução descentralizada (TEDs), termos de fomento, e outros instrumentos que exigem repasse de recursos entre organizações civis e governamentais, bem como à divulgação, análise, execução, monitoramento e ajustes dos instrumentos.

TRA.214.3 **ADMINISTRAÇÃO DE PARCERIAS FIRMADAS POR MEIO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

Incluem-se documentos referentes à coordenação de parcerias firmadas por meio de acordos de cooperação técnica, em que não há repasse de recurso por parte do Ministério, voltados para a formação e o desenvolvimento profissional.

TRA.220 **GERENCIAMENTO DA ECONOMIA SOLIDÁRIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à elaboração e implementação de programas e ações ligados às práticas da Economia Solidária, como o estímulo, criação, manutenção e ampliação de oportunidades de trabalho e acesso à renda, por meio de empreendimentos autogestionados, organizados de forma coletiva e participativa, e da promoção do desenvolvimento econômico e da qualificação dos agentes de Economia Solidária.

TRA.221 **INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA SOLIDÁRIA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à implementação de políticas para o desenvolvimento da economia solidária, por meio da análise e execução de projetos dos empreendimentos solidários, ao fomento a iniciativas e redes de empreendimentos solidários, à celebração de parcerias com organizações da sociedade civil, ao acompanhamento da formação e funcionamento das comissões de cadastramento de empreendimentos econômicos solidários e à certificação de iniciativas e empreendimentos.

TRA.221.1 **ANÁLISE DE PROJETOS PARA O FORTALECIMENTO DOS EMPREENDIMENTOS SOLIDÁRIOS**

Incluem-se documentos referentes ao fomento à economia solidária e ao incentivo à sua prática nos territórios, por meio do processamento de projetos apresentados por organizações da sociedade civil, objetivando o recebimento de recursos públicos para o fortalecimento dos empreendimentos solidários, como a aquisição de insumos e de maquinários.

TRA.221.2 **FOMENTO A INICIATIVAS E REDES DE EMPREENDIMENTOS SOLIDÁRIOS**

Incluem-se documentos referentes à coordenação de ações de transferências voluntárias de recursos públicos, incluindo chamamento público e a seleção de organizações interessadas, destinados à ampliação e fortalecimento do modelo de economia solidária nos territórios.

TRA.221.3 **COORDENAÇÃO DE PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com organizações civis para o desenvolvimento da economia solidária, a partir da divulgação, análise, execução, monitoramento e ajuste dos instrumentos celebrados nas parcerias, tais como: termos de fomento, termos de colaboração, convênios e termos de execução descentralizada (TEDs).

TRA.221.4 **ESTÍMULO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E CADASTROS**

Incluem-se documentos referentes ao incentivo à formação e ao acompanhamento da atuação das comissões estaduais e nacional de avaliação e validação das declarações inseridas no cadastro de iniciativas e empreendimentos solidários.

TRA.221.5 **CERTIFICAÇÃO DE INICIATIVAS E EMPREENDIMENTOS**

Incluem-se documentos produzidos a partir da atividade de certificação das iniciativas e empreendimentos solidários objetivando conceder acesso a programas e políticas públicas.

TRA.222 **APOIO ÀS FINANÇAS SOLIDÁRIAS**

Incluem-se documentos referentes à análise, execução e acompanhamento de ações de finanças solidárias que garantam a provisão de serviços financeiros, como empréstimos, poupanças, seguros e o uso de moedas sociais, como ferramentas de fomento do empreendedorismo da economia solidária e de geração de riqueza e inclusão social.

TRA.223 **COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA**

Nas subdvisões deste descritor, incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento das ações de formação e capacitação em economia popular e solidária, incluindo a criação de programas de formação em economia popular e solidária.

TRA.223.1 **FORMAÇÃO DE AGENTES EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento e formação de agentes

promotores da economia solidária nos territórios tais como: a elaboração de conteúdos programáticos, ementas, levantamento de bibliografias, documentos produzidos a partir das trilhas de formação, aulas e acompanhamento das ações de multiplicação e replicação dos conteúdos apreendidos no âmbito do programa.

TRA.223.2 **EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA**

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento das ações de capacitação de integrantes dos empreendimentos de economia solidária, gestores públicos e demais públicos atendidos pela economia solidária, assinatura de parcerias, criação de cursos, portarias de criação de programas, projetos de formação e ou capacitação, além de elaboração de conteúdos programáticos, ementas, levantamentos de demandas e documentos produzidos a partir das trilhas de formação.

TRA.224 **ASSESSORAMENTO TÉCNICO PARA EMPREENDIMENTOS E REDES DE COMERCIALIZAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à atividade de assessoramento técnico prestado pelo Ministério como iniciativa para formação de empreendimentos solidários e redes de comercialização.

TRA.300 **GESTÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes ao relacionamento com as entidades sindicais e ao apoio e promoção das atividades de negociação coletiva de trabalho.

TRA.310 **GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM ENTIDADES SINDICAIS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos relativos ao registro sindical, alteração de representação sindical, atualização sindical, atualização de dados perenes, registro de fusão, registro de incorporação, contribuição sindical e aferição de representatividade das Centrais Sindicais.

TRA.311 **CONCESSÃO DO REGISTRO SINDICAL**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à análise e decisão acerca de solicitações de registro de novas entidades sindicais.

TRA.311.1 **REGISTRO SINDICAL**

Incluem-se documentos referentes à análise e decisão acerca de solicitações de registro de novas entidades sindicais, como também sobre impugnações e cancelamentos.

TRA.311.2 **EMISSÃO DE CERTIDÃO SINDICAL**

Incluem-se documentos referentes à emissão de certidão de registro sindical solicitada pelas entidades sindicais.

TRA.312 **CONCESSÃO DE ALTERAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO SINDICAL**

Incluem-se documentos referentes à análise e decisão acerca de solicitações de alteração de categoria e/ou base territorial, assim como às impugnações a essas alterações.

TRA.313 **CONCESSÃO DE REGISTRO DE FUSÃO E DE INCORPORAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à análise e decisão acerca das solicitações de fusões e incorporações de entidades sindicais, assim como às impugnações a essas alterações.

TRA.314 **ADMINISTRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DAS ENTIDADES SINDICAIS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao recadastramento e atualização dos dados das entidades sindicais.

TRA.314.1 **ATUALIZAÇÃO SINDICAL**

Incluem-se documentos referentes ao recadastramento de entidades sindicais junto ao Cadastro Nacional de Entidades Sindicais (CNES).

TRA.314.2 **ATUALIZAÇÃO DE DADOS PERENES**

Incluem-se documentos referentes à atualização de informações referentes a dirigentes, filiação e localização de entidades sindicais.

TRA.315 **ANÁLISE SOBRE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL URBANA**

Incluem-se documentos referentes à análise e decisão em pedidos de restituição ou repasse de Contribuição Sindical Urbana (CSU).

TRA.316 **GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM AS CENTRAIS SINDICAIS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao cadastramento, à aferição e publicização das Centrais Sindicais que atendem aos requisitos de representatividade.

TRA.316.1 **CADASTRO DAS CENTRAIS SINDICAIS**

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento das centrais sindicais junto ao Ministério.

TRA.316.2 **PUBLICIZAÇÃO DA REPRESENTATIVIDADE DAS CENTRAIS SINDICAIS**

Incluem-se documentos referentes às atividades necessárias à publicação de representatividade das centrais sindicais.

TRA.320 **FOMENTO À NEGOCIAÇÃO COLETIVA**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à coordenação das atividades relativas ao depósito e ao registro de instrumentos coletivos de trabalho e à supervisão e orientação das atividades de mediação em âmbito interestadual e nacional.

TRA.321 **GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS COLETIVOS DE TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes à supervisão, orientação e execução das atividades relativas ao depósito e ao registro de convenções e acordos coletivos de trabalho.

TRA.322 **MEDIAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes à supervisão, orientação e execução das atividades de mediação das negociações coletivas de trabalho.

TRA.400 **GESTÃO DOS BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR**

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes ao gerenciamento dos benefícios e fundos de assistência ao trabalhador, inclusive de sua gestão econômica e financeira, contemplando o seguro-desemprego, o abono salarial e os benefícios emergenciais.

TRA.410 **GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento e gerenciamento das ações

relacionadas à execução das políticas de concessão de benefícios ao trabalhador.

TRA.411 **ADMINISTRAÇÃO DO SEGURO-DESEMPREGO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à supervisão e coordenação das ações relacionadas à política do Seguro-Desemprego.

TRA.411.1 **EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO BENEFÍCIO DO SEGURO-DESEMPREGO**

Incluem-se documentos referentes às ações relacionadas à habilitação, à concessão e ao pagamento de benefícios do Programa do Seguro-Desemprego e à integração do Seguro-Desemprego com as demais ações do Sistema Nacional de Emprego.

TRA.411.2 **ANÁLISE DE REQUERIMENTOS E RECURSOS DE SEGURO-DESEMPREGO**

Incluem-se documentos relativos às análises quanto aos requerimentos e aos recursos de seguro-desemprego.

TRA.412 **ADMINISTRAÇÃO DO ABONO SALARIAL**

Incluem-se documentos referentes à supervisão e coordenação das ações relacionadas à habilitação, à concessão e ao pagamento do abono salarial.

TRA.413 **ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EMERGENCIAIS**

Incluem-se documentos referentes à supervisão e coordenação das ações relacionadas à habilitação, à concessão e ao pagamento de benefícios emergenciais.

TRA.414 **ADMINISTRAÇÃO DE VULNERABILIDADES REFERENTES AOS BENEFÍCIOS TRABALHISTAS**

Incluem-se documentos referentes aos mecanismos de controle de irregularidades perpetradas contra benefícios trabalhistas.

TRA.420 **GERENCIAMENTO DE FUNDOS PÚBLICOS DE APOIO AO TRABALHADOR**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à supervisão e regulamentação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), à gestão econômica e financeira dos recursos dos Fundos e à participação na formulação, execução e avaliação das políticas públicas financiadas com recursos dos Fundos.

Quanto aos documentos referentes à atividade de secretaria executiva dos Conselhos (como agendamento, convocação, pauta, lista de participantes), classificar nas subdivisões do código 005 (atividade-meio).

TRA.421 **COORDENAÇÃO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO**

Incluem-se documentos referentes à atuação do Conselho Curador do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, referentes às decisões publicadas por meio de resoluções, bem como à formulação de diretrizes para programas e alocação de recursos e o controle da execução de políticas públicas financiadas pelo FGTS.

TRA.422 **COORDENAÇÃO DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, coordenação e execução das atividades referentes ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

TRA.422.1 **ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR**

Incluem-se documentos referentes à regulamentação das políticas públicas de trabalho, emprego e renda financiadas com recursos do FAT pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador, à formulação de diretrizes para programas e alocação de recursos, ao controle da execução das políticas de trabalho, emprego e renda, à análise de prestação de contas da execução do FAT, e à coordenação dos Conselhos Estaduais/Municipais de Trabalho, Emprego e Renda (CTER).

TRA.422.2 **ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR**

Incluem-se documentos referentes à gestão do orçamento e finanças do Fundo, relacionados a receitas e aplicações do FAT (FAT Constitucional, Depósitos Especiais e Títulos Públicos no mercado financeiro) e à gestão orçamentária dos repasses de recursos para pagamento dos benefícios do Abono Salarial e do Seguro-Desemprego.

TRA.500 GESTÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS DE TRABALHO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes à gestão e disseminação de informações referentes ao trabalho, bem como ao registro, cadastro e certificação trabalhista.

Quanto aos documentos referentes às atividades de gerenciamento de sistemas e banco de dados relativos à tecnologia da informação, classificar nas subdivisões do código 066.42 (atividade-meio).

TRA.510 GERENCIAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à atualização, manutenção, revisão e adequação da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

TRA.520 DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE TRABALHO

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à disseminação de informações sobre trabalho, abrangendo estudos, análises e dados estatísticos do mundo do trabalho.

TRA.521 COLETA E TRATAMENTO DE DADOS

Incluem-se documentos relativos à coleta das informações e construção do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados e da Relação Anual de Informações Sociais, bem como construção de relatórios e recibos de entrega.

TRA.522 DIVULGAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS

Incluem-se documentos relativos à produção de estatísticas, quadros e tabelas baseadas em registros administrativos sobre a situação do mercado de trabalho formal e sobre o processo de divulgação.

TRA.530 GERENCIAMENTO DO REGISTRO, CERTIFICAÇÃO E CADASTRO TRABALHISTA

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à realização de cadastros, concessão de registros e certificados e emissão de certidões, licenças e autorizações.

TRA.531 COORDENAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à identificação da população por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

TRA.531.1 **ADMINISTRAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR**

Incluem-se os documentos referentes à supervisão e coordenação das ações relacionadas à identificação do trabalhador por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

TRA.531.2 **EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR**

Incluem-se documentos referentes à execução das atividades relativas à expedição de documentos necessários à identificação do trabalhador, tais como: protocolos de emissão da carteira de trabalho física, carteiras de trabalho emitidas e não resgatadas e emitidas com defeito e inutilizadas.

TRA.531.3 **ADMINISTRAÇÃO DAS CARTEIRAS DE TRABALHO FÍSICAS RECUPERADAS**

Incluem-se documentos referentes à guarda, manutenção e entrega de documentos de identificação extraviados e recuperados para resgate pelos trabalhadores.

TRA.532 **CONCESSÃO DE REGISTROS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de realização de registros de serviços, empresas e profissionais.

Quanto aos documentos referentes ao registro de empresas participantes de políticas de alimentação do trabalhador, classificar no código TRA.616.3.

TRA.532.1 **ADMINISTRAÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL E DE CONTRATANTE**

Incluem-se documentos referentes à concessão do registro profissional e de contratante, das categorias em que a própria lei regulamentadora da profissão atribuiu essa competência ao Ministério.

TRA.532.2 **ADMINISTRAÇÃO DO REGISTRO DE EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO**

Incluem-se documentos referentes à concessão do registro de empresas de trabalho temporário.

TRA.532.3 **ADMINISTRAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS**

Incluem-se documentos referentes às atividades de realização dos registros cadastrais, tais como: registros das empresas fabricantes de registro eletrônico de ponto, cadastro do sistema de registro de ponto eletrônico e registro de Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

TRA.533 **ADMINISTRAÇÃO DE CERTIFICAÇÕES**

Incluem-se documentos referentes às atividades de emissão de certificações, como a certificação de aprovação de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e os referentes ao cadastro de empresas e usuários do sistema de certificação da aprovação de equipamento de proteção individual.

TRA.534 **CONCESSÃO DE LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES**

Incluem-se documentos referentes às atividades de realização de concessões de autorizações previstas nas normas regulamentadoras, como a licença prévia para prorrogação de jornada em atividade insalubre e a autorização para trabalho aos domingos.

TRA.600 **INSPEÇÃO DO TRABALHO**

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes ao planejamento, coordenação e execução da fiscalização do trabalho, inclusive do trabalho portuário para o cumprimento da legislação trabalhista, da inspeção das condições de trabalho, da análise dos acidentes de trabalho, da erradicação do trabalho em condições análogas às de escravizado e do trabalho infantil e da promoção da inclusão de pessoas com deficiência/beneficiários reabilitados da previdência social e aprendizes, bem como a análise de recursos administrativos e aplicação das sanções e medidas previstas em normas legais ou coletivas.

Quanto aos documentos referentes à elaboração de normas, classificar nas subdivisões do código TRA.110.

TRA.610 **COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, coordenação e execução da fiscalização do trabalho, inclusive do trabalho portuário, à organização de medidas de combate à informalidade e às fraudes ao vínculo e em jornada, à verificação do cumprimento das leis trabalhistas, à promoção e ao monitoramento da inserção da pessoa com deficiência e do aprendiz no mercado de trabalho, à

verificação do recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), ao combate à discriminação, ao assédio e à violência e promoção da igualdade de oportunidades no ambiente de trabalho, à fiscalização das condições de saúde e segurança no trabalho para a prevenção de acidentes e doenças relacionados ao trabalho, inclusive por meio da análise dessas ocorrências e respectivos pedidos de fiscalização e denúncias de irregularidades trabalhistas.

TRA.611 **COMBATE AO TRABALHO ANÁLOGO AO ESCRAVIZADO E AO TRÁFICO DE PESSOAS**

Incluem-se documentos referentes às medidas de combate e erradicação do trabalho em condições análogas às de escravo e ao trabalho forçado e degradante, e ao tráfico de pessoas relacionado, bem como os procedimentos administrativos necessários para garantir o retorno dos trabalhadores a uma condição de vida digna.

TRA.612 **PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às medidas de fiscalização para a proteção da criança e do adolescente, incluindo o combate ao trabalho infantil, com vistas à sua erradicação, e de fiscalização da inclusão de aprendizes no mercado de trabalho.

TRA.612.1 **FISCALIZAÇÃO PARA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização para erradicação do trabalho infantil.

TRA.612.2 **INSERÇÃO DE APRENDIZES NO MERCADO DE TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização do cumprimento das cotas para contratação de aprendizes, bem como da regularidade dos contratos de trabalho e à fiscalização das entidades formadoras de aprendizes.

Quanto aos documentos referentes à fiscalização com vistas à inserção de pessoas com deficiência e reabilitadas como aprendizes no mercado de trabalho, classificar no código TRA.614.2.

TRA.613 **FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO DOMÉSTICO E DE CUIDADOS**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização para o cumprimento da legislação aplicável ao trabalho doméstico e de cuidados remunerados, ou seja, aquele exercido em âmbito residencial, para pessoa natural ou família.

TRA.614 **COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E PROMOÇÃO DA IGUALDADE**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às medidas de fiscalização para combate à discriminação, ao assédio e à violência no mundo do trabalho e promoção da igualdade de oportunidades no trabalho, inclusive as fiscalizações para inclusão de pessoas com deficiência e reabilitadas da previdência social no mercado de trabalho.

TRA.614.1 **FISCALIZAÇÃO DE PRÁTICAS DISCRIMINATÓRIAS**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização para o combate à discriminação, à violência e ao assédio no trabalho e de promoção da igualdade de oportunidades, com vistas ao atendimento de grupos historicamente vulnerabilizados como mulheres, negros, indígenas e população LGBTQIAPN+.

TRA.614.2 **INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E BENEFICIÁRIOS REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL NO MERCADO DE TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes à política de inclusão laboral de pessoas com deficiência, articulação com demais entes para promoção da inclusão, e ações de fiscalização para o cumprimento das cotas para contratação de pessoas com deficiência e reabilitadas da previdência social, bem como as fiscalizações do ambiente de trabalho adaptado e inclusivo e para a inserção de pessoas com deficiência como aprendizes no mercado de trabalho.

TRA.615 **APLICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às medidas de fiscalização de recolhimento do FGTS, informalidade, fraude, e demais obrigações trabalhistas.

TRA.615.1 **FISCALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização do regular recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

TRA.615.2 **COMBATE À INFORMALIDADE NO TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização de relações de emprego informais, sem o devido vínculo empregatício, bem como documentos referentes a fiscalizações de outros tipos de relação de trabalho, tais como estágios, cooperados e pessoas jurídicas, irregulares ou não.

Quanto aos documentos referentes ao trabalho portuário avulso, classificar nas subdivisões do código TRA.617.

TRA.615.3 **FISCALIZAÇÃO DAS FRAUDES AO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização para a identificação de fraudes no cumprimento da legislação trabalhista, tais como fraudes ao vínculo empregatício e outras obrigações trabalhistas.

Quanto aos documentos referentes às fraudes do FGTS e do seguro-desemprego, classificar nos códigos TRA.615.1. e TRA.414, respectivamente.

TRA.615.4 **FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização trabalhistas amplas, não especializadas em um atributo da legislação trabalhista, voltadas a obrigações referentes a jornada, salário, férias, dentre outros direitos trabalhistas.

TRA.616 **APLICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às medidas de fiscalização voltadas à prevenção de riscos no ambiente de trabalho e promoção do trabalho seguro, por meio da inspeção dos ambientes de trabalho e da documentação referente a agravos à saúde e sinistros.

TRA.616.1 **FISCALIZAÇÃO PARA PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS DO TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização voltadas à inspeção do ambiente de trabalho e do cumprimento das determinações das normas regulamentadoras, com vistas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

TRA.616.2 **ANÁLISE DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADOS AO TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização voltadas à identificação das causas de acidentes e doenças relacionados ao trabalho, bem como de demais riscos à saúde e segurança do trabalhador.

TRA.616.3 **FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE POLÍTICAS DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR**

Incluem-se documentos referentes às ações de fiscalização perante empresas participantes de políticas de alimentação do trabalhador, como o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), tais como empregadores em geral, empresas de alimentação coletiva e empresas facilitadoras de aquisição de refeições ou gêneros alimentícios, bem como ao cadastramento e atualização cadastral como beneficiária, fornecedora, nutricionista e facilitadora em programas e ao cancelamento de registros de empresas beneficiárias no PAT.

TRA.616.4 **TRATAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE EVENTOS EM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes às comunicações prestadas pelos empregadores e que subsidiam atividades de fiscalização em saúde e segurança no trabalho, tais como: declaração de ausência de risco, comunicação prévia de obras, comunicação de ocorrência de doenças ocupacionais, acidentes graves, fatais e demais incidentes em plataforma de petróleo e comunicação de irregularidade em equipamento de proteção individual.

TRA.616.5 **CADASTROS DE ESTABELECIMENTOS QUE ATUAM COM AGENTES NOCIVOS À SAÚDE DO TRABALHADOR**

Incluem-se documentos referentes às atividades de administração do cadastro de empresas que atuam com agentes nocivos à saúde do trabalhador, tais como: cadastro de empresas que utilizam amianto e cadastro de empresas que utilizam benzeno.

TRA.617 **FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO PORTUÁRIO E AQUAVIÁRIO**

Incluem-se documentos referentes às medidas de fiscalização do trabalho portuário e aquaviário em atividades como navegação, pesca embarcada, operação portuária e demais serviços de atividades portuárias, operações de mergulho e atividades subaquáticas, extração de petróleo e demais minerais por meio de plataformas marítimas ou com uso de qualquer forma de embarcação, bem como seus serviços de apoio, construção e reparação naval, além de qualquer outra atividade econômica que envolva o trabalho embarcado ou que seja diretamente conexa à atividade portuária ou de navegação.

TRA.618 **FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO RURAL**

Incluem-se documentos referentes às medidas de fiscalização no meio rural, com vistas à detecção e combate a todo tipo de irregularidade.

Quanto aos documentos referentes às atividades especializadas de fiscalização (como inserção de aprendizes e análise de acidentes de trabalho), mesmo que sejam no meio rural, classificar nos códigos específicos.

TRA.620 **ANÁLISE E DECISÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PRODUZIDOS PELA INSPEÇÃO DO TRABALHO**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à análise de documentos fiscais e dos respectivos recursos administrativos, bem como à aplicação das sanções previstas em normas legais.

TRA.621 **MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO DE AUTO DE INFRAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à análise de regularidade técnica, de defesas e de recursos administrativos em processos de auto de infração trabalhista, bem como à decisão e à cobrança administrativa.

TRA.622 **MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO DE NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO**

Incluem-se documentos referentes à análise de regularidade técnica, de defesas e de recursos administrativos em processos de Notificação de Débito para Recolhimento do FGTS e da Contribuição Social, bem como à decisão e à cobrança administrativa.

TRA.623 **MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO DE EMBARGO OU INTERDIÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à análise de defesas e de recursos administrativos em processos de embargo, parcial ou total, de obra ou interdição, parcial ou total, de máquinas, equipamentos, setores, atividades ou estabelecimentos.

ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos os seguintes campos:

- **Classificação**: subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.

- **Código:** registro numérico associado ao descritor.

- **Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.

- **Prazos de guarda:** Nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário são registrados o prazo de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.

- **Prazo de guarda no arquivo corrente:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo corrente, em anos.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo corrente:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como, por exemplo, produção, arquivamento, aprovação de contas, aposentadoria, revogação.

- **Prazo de guarda no arquivo intermediário:** registra-se o prazo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, em anos.

- **Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário:** registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como, por exemplo, transferência, aprovação de contas.

- **Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário. Ou então a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para o próprio Ministério, mas também para terceiros.

- **Observações:** registram-se orientações e instruções complementares.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.100	GESTÃO DE POLÍTICAS DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA						
TRA.110	FORMULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS						
TRA.111	PROPOSIÇÃO DE POLÍTICAS	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda Permanente	*Eliminar após 50 anos da elaboração os documentos referentes às proposições, monitoramento e/ou avaliações não aprovadas.
TRA.112	CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS EM ESPAÇOS DE DIÁLOGO SOCIAL	5 anos	Arquivamento	35 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.113	EDIÇÃO DE NORMAS REGULAMENTADORAS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
TRA.120	ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS DE TRABALHO						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.121	GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM ÓRGÃOS E ENTIDADES NACIONAIS	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.122	GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	5 anos	Arquivamento	50 anos	Transferência	Guarda Permanente	
TRA.123	ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.130	PROMOÇÃO DE AÇÕES PARA O TRABALHO DECENTE	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.200	GESTÃO PARA A GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA						
TRA.210	FOMENTO À GERAÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA						
TRA.211	COORDENAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.212	FOMENTO À GERAÇÃO DE RENDA PARA A INCLUSÃO PRODUTIVA	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.213	INCENTIVO AO EMPREGO PARA A JUVENTUDE						
TRA.213.1	ESTÍMULO A APRENDIZAGEM PROFISSIONAL E ESTÁGIO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.213.2	PROMOÇÃO DO TRABALHO DECENTE PARA A JUVENTUDE	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.214	FOMENTO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL						
TRA.214.1	EXECUÇÃO DE POLÍTICAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A JUVENTUDE	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.214.2	ADMINISTRAÇÃO DE PARCERIAS FIRMADAS POR MEIO DE CONVÊNIOS OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.214.3	ADMINISTRAÇÃO DE PARCERIAS FIRMADAS POR MEIO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.220	GERENCIAMENTO DA ECONOMIA SOLIDÁRIA						
TRA.221	INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO DA ECONOMIA SOLIDÁRIA						
TRA.221.1	ANÁLISE DE PROJETOS PARA O FORTALECIMENTO DOS EMPREENDIMENTOS SOLIDÁRIOS	2 anos	Arquivamento	30 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.221.2	FOMENTO A INICIATIVAS E REDES DE EMPREENDIMENTOS SOLIDÁRIOS	2 anos	Arquivamento	30 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.221.3	COORDENAÇÃO DE PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	5 anos	Arquivamento	30 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.221.4	ESTÍMULO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E CADASTROS	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.221.5	CERTIFICAÇÃO DE INICIATIVAS E EMPREENDIMENTOS	*	Data em que o certificado expira	10 anos	Transferência	Eliminação	*o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
TRA.222	APOIO ÀS FINANÇAS SOLIDÁRIAS	5 anos	Arquivamento	30 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.223	COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA						
TRA.223.1	FORMAÇÃO DE AGENTES EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.223.2	EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO EM ECONOMIA POPULAR E SOLIDÁRIA	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.224	ASSESSORAMENTO TÉCNICO PARA EMPREENDIMENTOS E REDES DE COMERCIALIZAÇÃO	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.300	GESTÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO						
TRA.310	GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM ENTIDADES SINDICAIS						
TRA.311	CONCESSÃO DO REGISTRO SINDICAL						
TRA.311.1	REGISTRO SINDICAL	5 anos	Data da publicação no DOU da decisão final	35 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.311.2	EMISSÃO DE CERTIDÃO SINDICAL	*	Emissão da certidão	2 anos	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
TRA.312	CONCESSÃO DE ALTERAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO SINDICAL	5 anos	Data da publicação no DOU da decisão final	35 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.313	CONCESSÃO DE REGISTRO DE FUSÃO E DE INCORPORAÇÃO	5 anos	Data da publicação no DOU da decisão final	35 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.314	ADMINISTRAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DAS ENTIDADES SINDICAIS						
TRA.314.1	ATUALIZAÇÃO SINDICAL	5 anos	Confirmação da atualização no cadastro nacional de entidades sindicais	35 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.314.2	ATUALIZAÇÃO DE DADOS PERENES	5 anos	Confirmação da atualização no cadastro nacional de entidades sindicais sistema	35 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.315	ANÁLISE SOBRE CONTRIBUIÇÃO SINDICAL URBANA	5 anos	Arquivamento	35 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.316	GERENCIAMENTO DAS RELAÇÕES COM AS CENTRAIS SINDICAIS						
TRA.316.1	CADASTRO DAS CENTRAIS SINDICAIS	5 anos	Data da publicação no DOU do deferimento do pedido	35 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.316.2	PUBLICAÇÃO DA REPRESENTATIVIDADE DAS CENTRAIS SINDICAIS	5 anos	Data da publicação no DOU da representatividade	35 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.320	FOMENTO À NEGOCIAÇÃO COLETIVA						
TRA.321	GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS COLETIVOS DE TRABALHO	5 anos	Data da solicitação de registro do instrumento coletivo	35 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.322	MEDIAÇÃO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO	5 anos	Arquivamento	35 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.400	GESTÃO DOS BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.410	GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR						
TRA.411	ADMINISTRAÇÃO DO SEGURO-DESEMPREGO						
TRA.411.1	EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS DO BENEFÍCIO DO SEGURO-DESEMPREGO	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.411.2	ANÁLISE DE REQUERIMENTOS E RECURSOS DE SEGURO-DESEMPREGO	2 anos	Data da decisão	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.412	ADMINISTRAÇÃO DO ABONO SALARIAL	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.413	ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EMERGENCIAIS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.414	ADMINISTRAÇÃO DE VULNERABILIDADES REFERENTES AOS BENEFÍCIOS TRABALHISTAS	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.420	GERENCIAMENTO DE FUNDOS PÚBLICOS DE APOIO AO TRABALHADOR						
TRA.421	COORDENAÇÃO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	No caso de decisões publicadas, o prazo de guarda no arquivo corrente se encerra imediatamente após o fim de sua vigência.
TRA.422	COORDENAÇÃO DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR						
TRA.422.1	ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR	*	Fim da vigência do ato normativo	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
TRA.422.2	ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR	10 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.500	GESTÃO DE INFORMAÇÕES E REGISTROS DE TRABALHO						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.510	GERENCIAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.520	DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE TRABALHO						
TRA.521	COLETA E TRATAMENTO DE DADOS	2 anos	Data de produção do dado	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
TRA.522	DIVULGAÇÃO DE DADOS ESTATÍSTICOS	2 anos	Data de produção do dado	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
TRA.530	GERENCIAMENTO DO REGISTRO, CERTIFICAÇÃO E CADASTRO TRABALHISTA						
TRA.531	COORDENAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR						
TRA.531.1	ADMINISTRAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.531.2	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELATIVAS À IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.531.3	ADMINISTRAÇÃO DAS CARTEIRAS DE TRABALHO FÍSICAS RECUPERADAS	10 anos	Arquivamento	90 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.532	CONCESSÃO DE REGISTROS						
TRA.532.1	ADMINISTRAÇÃO DO REGISTRO PROFISSIONAL E DE CONTRATANTE	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.532.2	ADMINISTRAÇÃO DO REGISTRO DE EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes ao requerimento de solicitação de registro.
TRA.532.3	ADMINISTRAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.533	ADMINISTRAÇÃO DE CERTIFICAÇÕES	5 anos	Arquivamento	45 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.534	CONCESSÃO DE LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.600	INSPEÇÃO DO TRABALHO						
TRA.610	COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO						
TRA.611	COMBATE AO TRABALHO ANÁLOGO AO ESCRAVIZADO E AO TRÁFICO DE PESSOAS	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.612	PROTEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE						
TRA.612.1	FISCALIZAÇÃO PARA ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
TRA.612.2	INSERÇÃO DE APRENDIZES NO MERCADO DE TRABALHO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.613	FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO DOMÉSTICO E DE CUIDADOS	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.614	COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E PROMOÇÃO DA IGUALDADE						
TRA.614.1	FISCALIZAÇÃO DE PRÁTICAS DISCRIMINATÓRIAS	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.614.2	INCLUSÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E BENEFICIÁRIOS REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL NO MERCADO DE TRABALHO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.615	APLICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS						
TRA.615.1	FISCALIZAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.615.2	COMBATE À INFORMALIDADE NO TRABALHO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.615.3	FISCALIZAÇÃO DAS FRAUDES AO VÍNCULO EMPREGATÍCIO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.615.4	FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.616	APLICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO						
TRA.616.1	FISCALIZAÇÃO PARA PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS DO TRABALHO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.616.2	ANÁLISE DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADOS AO TRABALHO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.616.3	FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE POLÍTICAS DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR	5 anos	Conclusão dos procedimentos administrativos e fiscalizatórios	5 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.616.4	TRATAMENTO DE COMUNICAÇÕES DE EVENTOS EM SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	5 anos	Recebimento da comunicação pelo órgão	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.616.5	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS QUE ATUAM COM AGENTES NOCIVOS À SAÚDE DO TRABALHADOR	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
TRA.617	FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO PORTUÁRIO E AQUAVIÁRIO	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.618	FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO RURAL	5 anos	Encerramento da fiscalização	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.620	ANÁLISE E DECISÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PRODUZIDOS PELA INSPEÇÃO DO TRABALHO						
TRA.621	MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO DE AUTO DE INFRAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO							
CLASSIFICAÇÃO		**PRAZOS DE GUARDA**				**DESTINAÇÃO FINAL**	**OBSERVAÇÕES**
CÓDIGO	**DESCRITOR**	**ARQUIVO CORRENTE**		**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**			
		Temporalidade	**Evento que dispara a contagem**	**Temporalidade**	**Evento que dispara a contagem**		
TRA.622	MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO DE NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
TRA.623	MANIFESTAÇÃO EM PROCESSO DE EMBARGO OU INTERDIÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

GLOSSÁRIO

Atuação da Caixa Econômica no FGTS: a Caixa Econômica Federal é o Agente Operador do FGTS. A ela cabe centralizar todos os recolhimentos, manter e controlar as contas vinculadas em nome dos trabalhadores e estabelecer procedimentos, tanto administrativos quanto operacionais, dos bancos depositários, dos agentes financeiros, dos empregadores e dos trabalhadores que integram o sistema FGTS.

Autogestão: como o próprio nome sugere, é a administração da cooperativa ou associação operada pelos próprios donos, isto é, os sócios ou cooperados. Pressupõe relações horizontalizadas, democráticas, participativas em que as decisões são tomadas em conjunto por todos os membros da organização. É caracterizada pela ausência de relações hierárquicas ou das categorias patrão e empregado, bem como de escalonamento da remuneração. É o contrário da heterogestão, que se baseia na administração hierárquica com níveis sucessivos de autoridade.

Contribuição Sindical Urbana: é um tributo opcional que é arrecadado em favor de entidades que representam categorias profissionais.

Economia Popular: constitui um conjunto de atividades econômicas e práticas sociais desenvolvidas pelos setores populares com vistas a garantir, através da utilização da sua própria força de trabalho e dos meios disponíveis, a satisfação de necessidades básicas, tanto materiais, como imateriais, tendo como objetivo a reprodução da própria vida e não a acumulação do capital. Constitui a forma pela qual, historicamente, os homens e as mulheres, que não vivem da exploração da força de trabalho alheio, vêm tentando garantir seu estar no mundo, tanto na unidade doméstica como no espaço mais amplo que envolve o bairro, a cidade, o país e o universo.

Economia Solidária: modo de produção cuja característica central é a igualdade de direitos, acrescida da autogestão. É fundamentada nos princípios da autogestão, democracia, solidariedade, respeito à natureza, do comércio justo e do consumo solidário.

Empresa de trabalho temporário: é a pessoa jurídica, devidamente registrada no Ministério do Trabalho, responsável pela colocação de trabalhadores à disposição de outras empresas temporariamente.

Entidades Sindicais Especiais: são entidades que, apesar de não constituírem categoria profissional ou econômica e consequentemente não poderem fazer parte da estrutura sindical comum brasileira, tiveram menção especial no inciso VII e parágrafo único do art. 8º da Constituição Federal, artigo que concerne à organização sindical brasileira.

Moedas Sociais: denominação dada às formas monetárias alternativas, não oficiais, em geral ligadas às experiências de economia solidária. Encontradas em bancos comunitários, clubes de trocas e algumas feiras de economia solidária. São criadas com o objetivo de fazer com que a riqueza circule na própria comunidade, ampliando o poder

de comercialização do território, por meio do estímulo ao consumo local, gerando trabalho e renda.

Normas Regulamentadoras: são um conjunto de disposições e procedimentos técnicos que estabelecem direitos, deveres e obrigações de empregados e empregadores. O objetivo é garantir a saúde e segurança no ambiente de trabalho, prevenindo acidentes e doenças.

Termo de Execução Descentralizada: é um instrumento que permite a descentralização de créditos entre órgãos e entidades da administração pública federal. O TED é utilizado para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, em regime de colaboração mútua.

Trabalho Decente: o conceito foi definido pela Organização Internacional do Trabalho, em 1999 e é definido como o trabalho produtivo, exercido em condições de liberdade, equidade e segurança e capaz de garantir uma vida digna à pessoa.

Trabalho Digno: sinônimo do trabalho decente, é o domínio profissional do ser humano que consiste em oportunidades para realizar um trabalho produtivo com remuneração justa; segurança no local de trabalho e proteção social para as famílias; melhores perspectivas de desenvolvimento pessoal e integração social; liberdade para expressar suas preocupações; organização e participação nas decisões que afetam suas vidas e igualdade de oportunidades e de tratamento.

Trabalho de reintegração de pessoas resgatadas e vítimas do trabalho em condições análogas às de escravo: conjunto de procedimentos administrativos necessários ao resgate de vítimas, como a regularização e rescisão de contratos de trabalho, retorno à localidade de origem, regularização da condição migratória, entre outras.

Trabalho doméstico e de cuidados remunerados: aquele exercido em âmbito residencial, para pessoa natural ou família, como atividade produtiva, sem finalidade lucrativa, por profissionais como babás, cuidadores de idosos, jardineiros e motoristas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n° 6.019, de 3 de janeiro de 1974. Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CAMÕES, Luís Vaz de. Sonetos de Camões. São Paulo: Ateliê Editorial, 2011.

CIPOLLA, Francisco Paulo. Economia Popular: origem e precarização. Acervo Digital da Universidade Federal do Paraná. 2007. Disponível em: https://acervodigital.ufpr.br/handle/1884/61870?show=full. Acesso em 15 out. 2024.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISDF: norma internacional para descrição de funções. Tradução de Vitor Manoel Marques da Fonseca. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 50 do CONARQ, de 06 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2.

FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO. 2024. Disponível em: www.fgts.gov.br. Acesso em: 15 out. 2024.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. 2024. Disponível em: www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br. Acesso em: 15 out. 2024.

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO. Disponível em: https://www.ilo.org/pt-pt/resource/trabalho-digno. Acesso em: 15 out. 2024.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 228 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.

SINGER. Paul. Introdução à economia Solidária. Editora Fundação Perseu Abramo. São Paulo 2002.