

## O Arquivo do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região: acesso à informação e promoção da memória social e institucional

### *The Archives of Regional Labor Court 2<sup>nd</sup> Region: access to information and the development of social and institutional memory*

Eduardo dos Santos Rocha\*

**Resumo:** O artigo visa realizar uma breve apresentação do Arquivo do TRT-2 – estrutura, modelo de gestão, metodologias, grau da informatização, rotinas e processos de trabalho – destacando seu papel no acesso à informação e promoção da memória social e institucional.

**Palavras-chave:** acervo; acesso à informação; arquivo histórico; arquivos públicos; guarda intermediária; memória institucional; memória social.

**Abstract:** *The article provides a short presentation about The Archives of Regional Labor Court 2<sup>nd</sup> Region, describing its structure, management model, methodologies, routines and work processes, as well as discussing its role regarding access to information and development of social and institutional memory.*

**Keywords:** *access to information; collections; historical archives; institutional memory; intermediate archives; public archives; social memory.*

**Sumário:** 1 Introdução | 2 Apresentando o Arquivo do TRT-2 | 2.1 Instalações e acervo | 2.2 Modelo de gestão própria do acervo | 2.3 Alto grau de informatização no gerenciamento dos documentos | 2.4 Metodologias arquivísticas 2.5 Investimentos constantes na aquisição de equipamentos e capacitação de servidores | 2.6 Interlocuções | 2.7 A digitalização de documentos | 2.8 O trabalho de avaliação e destinação documental | 2.9 Novos desafios

---

\* Coordenador de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. Mestre em História Social – Universidade de São Paulo (USP). Membro do Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

## 1 Introdução

Embora os Arquivos tenham sua provável origem na Grécia Antiga (séculos V a IV a.C), quando os atenienses mantinham documentos importantes no *Metreon* (templo da mãe dos deuses), foi na Revolução Francesa que efetivamente se tornaram patrimônios públicos (SCHELLENBERG, 2004). O *Archives Nationales de Paris*, fundado em 1790, meses após a Queda da Bastilha, tornar-se-ia responsável pela administração central dos Arquivos do Estado Francês em 1794<sup>1</sup>, cabendo-lhe assegurar o direito de acesso público não apenas à documentação produzida no período revolucionário, como também aos documentos de acervos legados do Antigo Regime.

No Brasil Imperial, o Arquivo Público do Império<sup>2</sup> foi fundado em 1838, dividido em três seções: Administrativa, Legislativa e Histórica. Cerca de 40 anos depois, relatório do diretor Joaquim Portela noticiava que o Arquivo tinha sob sua guarda 420 caixas com documentos.<sup>3</sup> Com a Proclamação da República (1889), passou a ser denominado *Arquivo Público Nacional*, nome alterado novamente em 1911, desta vez para *Arquivo Nacional*, como é conhecido até a presente data.

No século XX, a consolidação do Estado Republicano ensejou a inauguração de instituições de suma importância, como a Justiça do Trabalho, estabelecida em 1941 para pacificar conflitos trabalhistas entre patrões e empregados. Repositórios dos registros documentais produzidos por essas novas instituições e de preservação de sua memória e identidade, gradativamente consolidam-se os Arquivos.

O presente artigo visa realizar uma breve apresentação do Arquivo do TRT-2 aos leitores da Revista do Tribunal – estrutura, modelo de gestão, metodologias, grau da informatização, rotinas e processos de trabalho –, destacando seu papel no acesso à informação e promoção da memória social e institucional.

## 2 Apresentando o Arquivo do TRT-2

### 2.1 Instalações e acervo

O Arquivo do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região está

1 <https://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1794/06/25/n1/jo>.

2 <https://legis.senado.leg.br/norma/561176/publicacao/15634648>.

3 <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/historico>.

instalado na Unidade Administrativa III, localizada no bairro da Barra Funda, em São Paulo.

O acervo encontra-se distribuído em um galpão com área total de 9.800m<sup>2</sup>, cujas instalações, vistoriadas e aprovadas pelo Corpo de Bombeiros, observam as normas de segurança vigentes.

Os documentos judiciais e administrativos, armazenados em quase 500 mil caixas-arquivo etiquetadas com códigos de barras, estão dispostos em estantes de aço autoportantes, parte delas montadas em áreas com pé-direito elevado. Em determinados setores do acervo, o vão entre o piso e teto é superior a 7 metros, com três andares de estantes. A estratégia de verticalização das instalações proporcionou a otimização máxima dos espaços destinados ao Arquivo e, conseqüentemente, tem gerado considerável economia para o Tribunal com custos de aluguel de imóvel.

O acervo atual é de 2,5 milhões de processos e documentos administrativos. Sua extensão é de 94.000 metros lineares, equivalente à distância entre as cidades de São Paulo e Campinas.<sup>4</sup>

## ***2.2 Modelo de gestão própria do acervo***

Ao contrário de outras instituições públicas, que delegaram integralmente o gerenciamento de seus documentos a terceiros – instalações, sistemas e recursos – o TRT-2 detém um modelo consolidado de gestão própria de seu acervo documental.

O Arquivo conta com funcionários terceirizados residentes para prestação de serviços de apoio. Sem embargo, o planejamento e supervisão de todos os processos de trabalho competem unicamente a servidores lotados na Coordenadoria de Gestão Documental, profissionais com formações em áreas diversas, como Arquivologia, Administração, Direito e História, alguns deles com conhecimentos avançados de informática e de linguagens de programação, que formam uma equipe comprometida com o desenvolvimento e melhoria contínua das atividades.

O trabalho realizado no Arquivo é resultado de conhecimentos acumulados e compartilhados no decorrer dos últimos 15 anos, período em que foram implantados instrumentos arquivísticos,

---

4 Informações sobre o cálculo da metragem linear de acervos estão disponíveis no site: [http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao\\_instrumentos\\_tecnicos/manual\\_mensura%C3%A7%C3%A3o%20\\_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/mensuracao_instrumentos_tecnicos/manual_mensura%C3%A7%C3%A3o%20_Vers%C3%A3o%20Minist%C3%A9rio%20da%20Justi%C3%A7a.pdf)

sistemas e metodologias alinhadas com as melhores práticas de gestão documental. Logo, ao adotar um modelo de gestão autônomo do acervo, o TRT-2 apostou na gestão do conhecimento, valorizando o seu capital intelectual, estratégia que tem se mostrado econômica, segura e eficiente para a instituição.

### ***2.3 Alto grau de informatização no gerenciamento dos documentos***

A cada dia, 4.000 processos são movimentados no Arquivo nas diferentes frentes de trabalho, tais como solicitações de remessas de autos recebidas das unidades judiciárias, vistas de processos pelos consulentes, atendimento de pedidos de cópias digitais de documentos, rotinas de avaliação e destinação de autos findos, além da triagem, conferência e registro em sistemas de processos digitalizados e/ou arquivados em definitivo.

A circulação documental massiva requer a rastreabilidade imediata de todos os itens do acervo em tempo real, em nome da presteza, qualidade e eficiência na prestação dos serviços, assegurada pelo desenvolvimento, manutenção e evolução frequente de sistemas e rotinas de gestão do acervo e automação de tarefas.

Anualmente, mais de 30.000 processos são pesquisados pelos usuários da Seção de Consulta e Atendimento do Arquivo. Graças aos sistemas utilizados, os documentos podem ser acessados e disponibilizados aos consulentes em até 15 minutos, resultando em maior quantidade de pessoas atendidas a cada dia e, no âmbito interno, em tomadas de decisão céleres pelas áreas judiciárias e administrativas requisitantes dos documentos. Os números são impressionantes e condizentes com o porte do Tribunal, porém o objetivo é que cada vez mais usuários externos e internos possam conhecer o Arquivo e consultar o vasto acervo documental.

O principal sistema utilizado é o ARQGER, que já foi cedido, por meio de convênios, a outros Tribunais Trabalhistas. Nele, cada solicitação recebida é automaticamente atribuída a um número de ordem de serviço. O pedido, uma vez registrado no balcão de atendimento, é enviado automaticamente ao operador com a localização exata das caixas em que estão os volumes do processo solicitado pelo consulente, com a representação do seu endereço no acervo.

Além disso, todas as informações referentes à transação, como solicitante, usuário responsável pela retirada dos documentos de

caixa, data de remessa dos autos à unidade judiciária ou horário de entrega e devolução dos processos no balcão de atendimento, ficam gravadas no histórico do sistema, permitindo que os dados sejam auditados pelos servidores com maior facilidade e agilidade, sempre que necessário.

## 2.4 Metodologias arquivísticas

A gestão do acervo é viabilizada por rotinas redundantes de conferência documental. Após realização de diligências com os documentos, cada caixa é submetida a procedimento destinado a identificar possíveis inconsistências no registro ou atualização das informações no sistema, antes de serem reintegradas às estantes.

Ademais, os procedimentos de inserção de dados no sistema e conferência das informações são realizados por operadores diferentes, ou seja, cada arquivista deve verificar o trabalho que o outro executou, e vice-versa, metodologia semelhante ao *crosscheck* da aviação, adotado para assegurar que determinada ação na cabine, imprescindível à segurança do voo, não acabe sendo esquecida pela equipe de comissários. No caso do Arquivo, a preocupação é que determinado documento não seja enviado ao acervo sem que esteja devidamente vinculado à caixa-arquivo e endereço do galpão correspondente, deslize que tornaria praticamente impossível sua localização imediata, quando necessário. A probabilidade de se encontrar aleatoriamente um processo não registrado em sistema em um universo de quase meio milhão de caixas é de 0,0002%. É certo que os erros fazem parte dos processos com intervenção humana, porém os esforços para mitigar os riscos de ocorrerem devem ser constantes.

Outra prática a ser destacada é a compactação, que visa garantir que as caixas-arquivos estejam sempre cheias antes de sua devolução às estantes. A exemplo da verticalização do acervo, tratada anteriormente, decorre do zelo com a adequada destinação dos recursos públicos, traduzida na racionalização das áreas destinadas à armazenagem dos documentos.

Outrossim, há de se discorrer sobre a questão da setorização. O acervo do Arquivo está espacialmente dividido em 4 módulos distintos, mesmo critério observado nos sistemas e aplicações complementares de gestão dos documentos.

No Arquivo Central estão acondicionados os autos arquivados

em definitivo. Tais documentos compõem o acervo judiciário de guarda intermediária, e devem permanecer disponíveis para consulta pelas áreas judiciárias, advogados, jurisdicionados e demais interessados pelo prazo mínimo de 5 anos, contados da data de remessa ao Arquivo.

No Arquivo de Recursos são mantidos processos ainda em tramitação, que tiveram seus volumes digitalizados para remessa eletrônica ao Tribunal Superior do Trabalho. Os autos seguem no módulo até que os processos retornem do julgamento nos Tribunais Superiores e sejam arquivados em definitivo, após conversão ao Processo Judicial Eletrônico (PJe), momento em que são transferidos ao Arquivo Central para contagem do prazo de guarda intermediária.

No Arquivo Administrativo são guardados os documentos produzidos pelas áreas judiciárias e administrativas na consecução de suas atividades. Nessa seção do acervo, há documentos referentes a pessoal (prontuários de servidores e assentamentos de magistrados), registros referentes à gestão orçamentária e financeira, licitações, compras e contratos, todos conservados em áreas restritas e com acesso controlado, consideradas a integridade, segurança e, em algumas hipóteses, o sigilo das informações neles contidas.

A variedade de formatos, suportes e dimensões dos documentos administrativos produzidos nas últimas décadas constituem espólio representativo das tecnologias e procedimentos administrativos de outrora, atualmente descontinuados. Destarte, os documentos originados na consecução das antigas rotinas de trabalho das áreas do Tribunal, além do seu valor probatório e legal, também são revestidos de caráter histórico e remetem à memória institucional, porquanto demonstram a evolução tecnológica no âmbito do Tribunal.

O Arquivo Histórico do Tribunal ultrapassou recentemente a marca de 200 mil processos, dentre os quais 120 mil – cerca de 60% – foram recolhidos nos últimos 5 anos, resultado do trabalho sistemático de avaliação e destinação documental, que será tratado adiante. Em média, cerca de 10% dos autos findos de Editais de Eliminação são selecionados para guarda permanente, índice de recolhimento alinhado com o patamar estabelecido no Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho para o quinquênio 2015-2020.<sup>5</sup>

---

5 [https://www.csjt.jus.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=d7386f02-427-4c6f-8a61-cd8ee7d87d74&groupId=5625802](https://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=d7386f02-427-4c6f-8a61-cd8ee7d87d74&groupId=5625802).

## **2.5 Investimentos constantes na aquisição de equipamentos e capacitação de servidores**

A Administração do TRT-2, sensível à importância da gestão documental, vem promovendo investimentos na área. Em 2021, foram adquiridas estantes deslizantes para oferecer condições diferenciadas de guarda para prontuários e assentamentos dos servidores e magistrados, desumidificadores de ambiente, leitores de voz de documentos físicos para garantir a acessibilidade aos consulentes com deficiência visual, coletores de dados para aperfeiçoar as rotinas de inventário e conferência de documentos sem necessidade de deslocamento de caixas das estantes, além de novos scanners para digitalização de documentos em formatos diversos e fechaduras biométricas, instaladas em salas e espaços estratégicos do acervo.

Quanto à capacitação das equipes, a Administração do Tribunal contratou nos últimos meses curso de gestão documental com ênfase em descrição arquivística, oferecido a servidores do Arquivo e de outras áreas, como Centro de Memória, além de treinamentos voltados à gestão da qualidade, gestão por processos e excelência na prestação de serviços públicos.

## **2.6 Interlocações**

Para além do respaldo e apoio da Administração, a Coordenadoria de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região tem participação ativa no Grupo de Trabalho de Gestão Documental do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e no Memojutra, Fórum Nacional Permanente em Defesa da Memória da Justiça do Trabalho<sup>6</sup>, além de ter sido conduzida, ao final de 2021, ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário.

De mesmo modo, os profissionais da área recentemente ministraram a Aula Magna do Curso de Técnico em Arquivo, da Escola Técnica Estadual de São Paulo (SP). No mesmo período, os alunos promoveram visita técnica às instalações do Arquivo do TRT-2.

Não há dúvidas que as interlocações com os demais órgãos

---

6 A convite do Centro de Memória, a Coordenadoria de Gestão Documental ofereceu palestra e visita técnica aos participantes do encontro em São Paulo (2019), ocasião em que servidores e magistrados dos Tribunais Regionais do Trabalho puderam conhecer as instalações do Arquivo do TRT-2. Informações e fotos do evento em <https://memoriatr2.wordpress.com/2019/05/23/a-memoria-da-jt-em-sao-paulo/>.

públicos que mantenham Arquivos e com pesquisadores das diferentes áreas de das ciências humanas são motivo de enorme satisfação para os servidores da Gestão Documental do TRT-2, porquanto propiciam a troca de práticas, experiências e conhecimentos técnicos, além de permitirem a divulgação do singular rol de documentos do acervo. Os profissionais e instituições que queiram abrir canais de interlocução e colaboração com o Arquivo do TRT-2 podem fazê-lo mediante envio de mensagem de e-mail para o endereço eletrônico gestaodocumental@trtsp.jus.br.

## **2.7 A digitalização de documentos**

Em decorrência da implantação e consolidação do Processo Judicial Eletrônico (PJe), bem como do advento dos sistemas análogos desenvolvidos para otimizar a gestão dos processos e informações administrativas, como Processo Administrativo Virtual (PROAD) e Sistema de Assentamento Funcional (SAF), a digitalização dos documentos legados que tramitavam em meio físico (suporte em papel) tem sido de suma importância para o Tribunal.

No biênio 2015-2016, mais de 100 mil processos foram digitalizados, trabalho que seria posteriormente retomado pela Administração em 2019, em observância ao Provimento da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho (CGJT) n. 02/2019, que determinou a migração dos processos em papel remanescentes nas varas do Trabalho ao sistema PJe.

Por conseguinte, graças às ações de virtualização dos processos em tramitação no primeiro e segundo grau, cumprindo a supramencionada determinação, quase meio milhão de processos judiciais em meio físico foram virtualizados pelo TRT-2 nos últimos três anos, estratégia institucional que acabou por se revelar providencial, porquanto assegurou o prosseguimento da tramitação desses processos em meio eletrônico durante uma pandemia sem precedentes, evento que modificaria de forma drástica e irreversível as relações de trabalho nas instituições públicas e privadas, com a consolidação do trabalho remoto.

Todos os processos do TRT-2 em efetiva tramitação no primeiro e segundo grau já se encontram digitalizados. No presente momento, está em curso um plano de trabalho para digitalização dos processos do arquivo provisório das varas, bem como de processos excepcionais, os quais ainda não haviam sido encaminhados até o



momento para digitalização pelas Secretarias por estarem em carga ou indisponíveis.<sup>7</sup>

Outros documentos importantes para a prestação jurisdicional também passaram a ser digitalizados pelo Arquivo durante a pandemia, como é o caso das notificações devolvidas pelos Correios às áreas judiciárias, bem como documentos de uso corrente das áreas administrativas, conferindo maior agilidade e eficiência para as atividades cotidianas e serviços prestados pelas áreas requisitantes.

## **2.8 O trabalho de avaliação e destinação documental**

[...] os documentos não aparecem, aqui ou ali, pelo efeito de um qualquer imperscrutável desígnio dos deuses. A sua presença ou a sua ausência nos fundos dos arquivos, numa biblioteca, num terreno, dependem de causas humanas que não escapam de forma alguma à análise, e os problemas postos pela sua transmissão, longe de serem apenas exercícios de técnicos, tocam, eles próprios, no mais íntimo da vida do passado, pois o que assim se encontra posto em jogo é nada menos do que a passagem da recordação através das gerações. (BLOCK apud LE GOFF, 1994, p. 548)

Os documentos recebidos pelo Arquivo das áreas judiciárias e administrativas observam a classificação do Manual do Programa de Gestão Documental do TRT-2.<sup>8</sup> Uma vez cumprido o prazo de guarda intermediária determinado pela Tabela de Temporalidade, tornam-se aptos a serem submetidos ao procedimento de avaliação e destinação documental, que pode resultar em sua eliminação ou recolhimento para o acervo de guarda permanente (Arquivo Histórico).

No caso específico dos processos judiciais, os autos findos são previamente relacionados em Edital publicado pela Presidência do Tribunal, após análise e aprovação prévia da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação do Edital, as partes ou procuradores podem apresentar requerimento às secretarias das varas solicitando o desentranhamento de peças ou a expedição de certidões.

Transcorrido o prazo estabelecido em Edital, os processos

7 Portaria GP/VPA/CR n. 01/2021 - [https://basis.trt2.jus.br/handle/12345\\_6789/14433](https://basis.trt2.jus.br/handle/12345_6789/14433).

8 <http://www.trtsp.jus.br/images/gestao-documental/apoio/manual.pdf>.

começam a ser submetidos à triagem, realizada em consonância com as disposições do Ato GP n. 28/2017.<sup>9</sup>

As primeiras fases da avaliação e destinação documental são concretizadas de forma objetiva e sistêmica. Assim, são previamente direcionados para o módulo de guarda permanente, observando o critério de corte cronológico, os processos cuja autuação do feito em primeiro grau de jurisdição tenha ocorrido até 1989, inclusive.

Em seguida, são salvaguardados processos de classes processuais e/ou de assuntos definidos como de valor histórico nas Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, estabelecidas pela Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça.<sup>10</sup>

Igualmente, são recolhidos os precedentes de Súmula, inclusive os de matéria trabalhista no Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça, Recurso Repetitivo, Repercussão Geral, Orientação Jurisprudencial e Tese Jurídica Prevalente. Por fim, é realizada uma seleção complementar, por amostragem estatística aleatória, extraída do universo de autos judiciais relacionados no Edital.

Os processos não selecionados para guarda permanente a partir dos critérios acima elencados não são sumariamente eliminados. Quanto a isso, o TRT-2 é singular por manter uma equipe fixa atuando na triagem de autos findos, a Seção de Avaliação e Destinação Documental, responsável pela verificação individual e cuidadosa dos processos de cada Edital de Eliminação.

No exame dos autos, os servidores verificam inicialmente se o processo realmente está exaurido de seu valor primário.<sup>11</sup> Trata-se de averiguar, após breve exame do teor do processo, a conformidade do arquivamento definitivo. Embora a responsabilidade sobre a baixa de autos ao Arquivo seja das secretarias das varas processantes, acredita-se que essa checagem complementar seja importante para evitar a eliminação indevida de processos com diligências pendentes pelo TRT-2. Como um dos beneficiários dessa prática, é possível mencionar o Projeto Garimpo, porquanto parte dos processos com valores esquecidos em contas judiciais e recursais haviam sido identificados previamente no Arquivo na fase de avaliação e destinação e, por esse

---

9 <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/6245>.

10 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>.

11 "O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção [...] O valor secundário diz respeito à potencialidade do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa." (BERNARDES, 1998, p. 19)

motivo, não tiveram seus autos descartados, tendo sido reconduzidos ao módulo de Arquivo Central.

Passado o momento de aferição do valor primário, os processos são analisados a partir dos critérios para atribuição de valor histórico na forma do Ato Conjunto TST.CSJT.GP n. 02/2014, conforme Anexo II do supramencionado Ato GP n. 28/2017.

A salvaguarda de processos e documentos importantes para o acervo de guarda permanente *não* é de atribuição exclusiva dos servidores do Arquivo. Portanto, imperioso reforçar o convite aos magistrados e servidores para seguirem contribuindo para a formação do patrimônio histórico documental do Tribunal, atribuindo valor histórico aos processos em que tenham atuado, mediante a afixação do *Selo Histórico* na capa dos processos físicos ou marcação no Processo Judicial Eletrônico (PJe).<sup>12</sup>

Já a eliminação dos processos não recolhidos ao Arquivo Histórico observa critérios de responsabilidade socioambiental. Em muitas manifestações recebidas pela equipe do Arquivo, por e-mail ou telefone, consulta-se sobre a *incineração* (sic) de determinado processo. Na realidade, os processos descartados são submetidos a procedimento de eliminação por fragmentação mecânica, devidamente acompanhado por servidor do Arquivo. O resíduo gerado é reciclado, sendo que o valor apurado pela venda das aparas de papel é automaticamente convertido para associações ou cooperativas de catadores de material reciclável, por meio de formalização de termo de compromisso sem ônus ao TRT-2.

## 2.9 Novos desafios

O prospecto para os próximos anos é de que as atividades e as demandas de gestão documental requeiram a atualização dos instrumentos arquivísticos – com foco nos documentos produzidos em meio digital – bem como o incremento das atividades de descrição, catalogação e digitalização do Arquivo Histórico, proporcionando novos caminhos para disseminação do acervo, em colaboração com o Centro de Memória do TRT-2.

---

12 Quanto aos autos eletrônicos, é de se destacar a importância dos processos serem autuados e distribuídos no PJe com o máximo de informações possíveis, porquanto os dados originalmente registrados serão posteriormente imprescindíveis para aplicação de critérios lógicos e objetivos para captação de autos ao Arquivo Histórico, a exemplo do que ocorre com os processos físicos, além de ensinarem a melhor utilização de ferramentas de Inteligência Artificial.

Concluindo o presente artigo, reitera-se o sincero chamado para que pesquisadores das diferentes áreas conheçam o Arquivo do TRT-2, certos de que a equipe da Gestão Documental estará à disposição para auxiliá-los na viabilização de seus projetos. A documentação do Arquivo Histórico é notória e oferece grandes perspectivas para realização de trabalhos de excelência nos diferentes campos de pesquisa, com fomento direto ou indireto à memória social e coletiva.

### Referências

BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. *Resolução n. 46, de 18 de dezembro de 2007*. Cria as Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário e dá outras providências. Brasília, DF: CNJ, [2022]. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/167>. Acesso em 3 mar. 2022.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (Região, 2.). *Ato n. 28/GP, de 12 de julho de 2017*. Estabelece orientações para o recolhimento de autos judiciais ao acervo histórico do Tribunal. Disponível em: <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/6245>. Acesso em: 3 mar. 2022.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (Região, 2.). Portaria n. 1/ GP.VPA.CR, de 5 de outubro de 2021. *Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 2. Região, São Paulo, n. 3328, p. 1-4, 13 out. 2021*. Disponível em: <https://basis.trt2.jus.br/handle/123456789/14433>. Acesso em: 3 mar. 2022.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho (CGJT). Provimento n. 2/CGJT, de 7 de junho de 2019. Dispõe sobre a migração dos autos físicos em tramitação nas unidades judiciárias para o Sistema Processo Judicial Eletrônico – Pje. *Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 2740, p. 11-13, 10 jun. 2019*. Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/156630>. Acesso em: 3 mar. 2022.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho; BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. Ato Conjunto n. 2/TST.CSJT.GP, de 6 de

fevereiro de 2014. *Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho*: caderno judiciário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1413, p. 1-2, 11 fev. 2014. Disponível em: <https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/35960>. Acesso em: 3 mar. 2022.

LE GOFF, Jacques. Documento/Monumento. *In*: LE GOFF, Jacques. *História e memória*. Campinas: Editora da UNICAMP, 1994.

SHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.