



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DA 2ª REGIÃO**

PORTARIA GP/CR Nº 10, DE 22 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre vistas, consulta e fornecimento de cópias digitais de autos judiciais arquivados em meio físico no Arquivo Central, na forma que especifica.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE E A DESEMBARGADORA CORREGEDORA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI](#), que assegura o direito fundamental de acesso à informação e estabelece os procedimentos para sua efetivação no âmbito dos órgãos públicos;

CONSIDERANDO a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD](#), que impõe ao Poder Público o dever de proteger os dados pessoais sob sua custódia, exigindo que o acesso a documentos que os contenham seja disciplinado de forma a prevenir usos indevidos;

CONSIDERANDO a necessidade de harmonizar o direito de acesso à informação e a publicidade dos atos processuais com a proteção à privacidade e à vida privada das partes, assegurando que o acesso aos autos arquivados ocorra de forma controlada e responsável;

CONSIDERANDO o [Ato GP nº 94, de 11 de dezembro de 2023](#), que instituiu a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória no âmbito do TRT-2, estabelecendo diretrizes para a organização, preservação e acesso ao acervo documental do Tribunal;

CONSIDERANDO que a adoção de nova plataforma de agendamento eletrônico prévio para consulta e vistas de autos no Arquivo Central e demais aperfeiçoamentos nos fluxos operacionais de atendimento da unidade tornam necessária a revisão dos normativos anteriores sobre a matéria, de modo a garantir a disponibilidade dos autos no momento da consulta, otimizar recursos e assegurar a qualidade, celeridade e eficiência na prestação dos serviços;

CONSIDERANDO os termos dos despachos proferidos pela Presidência e pela Corregedoria, nos autos do PROAD nº 56642/2025,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I



DO ATENDIMENTO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria estabelece as normas e os procedimentos para consulta e fornecimento de cópias digitais de autos judiciais arquivados em meio físico, no âmbito do Arquivo Central do TRT-2.

Art. 2º Os serviços de que trata esta Portaria serão prestados pela Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central, localizada na Rua Dr. Edgard Theotônio Santana, 387, Várzea da Barra Funda, São Paulo/SP.

§ 1º O horário de atendimento é de segunda a sexta-feira, das 11h30 às 18h.

§ 2º O contato com a Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central poderá ser realizado por *e-mail* ou telefone, cujos endereços e ramais estão disponíveis no Portal do TRT-2, na aba "Contatos" e no Guia de Serviços, observado o horário de atendimento previsto no § 1º deste artigo.

Art. 3º A prestação dos serviços previstos nesta Portaria é condicionada ao fornecimento de informações completas pelos(as) interessados(as) no momento das requisições, além da aceitação prévia do Termo de Responsabilidade pelo Uso de Documentos e Informações, cujo modelo está disponível no Anexo I desta norma.

Parágrafo único. As pesquisas de autos arquivados serão realizadas apenas pelo número do processo, não sendo possível a localização de processos no Arquivo Central a partir de nomes das partes ou números de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ e/ou Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

CAPÍTULO II

DO AGENDAMENTO E DA CONSULTA DE AUTOS

Art. 4º A consulta presencial de autos arquivados será realizada exclusivamente mediante prévio agendamento no Portal do TRT-2, acessível pelo menu "Serviços", opção "Acesso *Online*", item "Processos Arquivados", subitem "Agendamento de vista de autos arquivados".

§ 1º Não serão admitidos pedidos de agendamentos de horários por telefone, *e-mail* ou de forma presencial.

~~§ 2º Cada consulente poderá realizar um único pré-agendamento por dia, ficando a consulta limitada a 1 (um) processo por agendamento.~~

§ 2º Cada consulente poderá realizar um único pré-agendamento por dia, com indicação de até 5 (cinco) processos. *(Redação dada pela [Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026](#))*

§ 3º Os agendamentos deverão ser realizados na plataforma com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas em relação ao horário pretendido.

§ 4º Após o pré-agendamento, a Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central verificará a disponibilidade dos autos no acervo e comunicará o resultado ao(à) requerente por *e-mail*, nas seguintes hipóteses:

~~I – confirmação do agendamento, quando os autos estiverem disponíveis para consulta;~~

I – confirmação do agendamento, quando pelo menos 1 (um) dos processos indicados no pré-agendamento estiver disponível para consulta; (*Redação dada pela Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026*)

~~II – cancelamento do agendamento, quando os autos não estiverem disponíveis para consulta, em razão de eliminação, desarquivamento pela unidade judiciária de origem ou não recebimento no Arquivo Central, hipóteses em que a mensagem indicará o motivo da indisponibilidade.~~

II – cancelamento do agendamento, quando todos os processos indicados no pré-agendamento não estiverem disponíveis para consulta, em razão de eliminação, desarquivamento pela unidade judiciária de origem ou não recebimento no Arquivo Central, dentre outras hipóteses. (*Redação dada pela Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026*)

Art. 5º O atendimento será realizado no horário confirmado pelo agendamento, observada a legislação vigente sobre atendimento prioritário.

§ 1º É obrigatória a apresentação de documento oficial de identificação com foto no momento do ingresso à sala de consulta, para confirmação do horário de agendamento.

§ 2º O agendamento é pessoal e intransferível.

§ 3º O acesso à sala de consulta fica limitado a 1 (uma) pessoa por agendamento, salvo quando o(a) solicitante estiver acompanhado(a) de seu(sua) advogado(a), de menor de idade ou pessoa com deficiência que comprovadamente esteja sob sua tutela.

§ 4º A consulta aos autos será realizada em sala própria do Arquivo Central.

§ 5º No dia e horário agendados, o(a) consulente deverá estar presente pontualmente na unidade, sendo admitida tolerância de 15 (quinze) minutos. Ultrapassado esse prazo sem comparecimento, o atendimento será considerado realizado e a pessoa deverá efetuar novo agendamento.

~~§ 6º A permanência na sala de consulta deve se restringir ao tempo necessário para a análise do processo, observado o horário do atendimento previamente agendado.~~

§ 6º A permanência na sala de consulta deve se restringir ao tempo necessário para a análise do(s) processo(s), observado o horário do atendimento previamente agendado. (*Redação dada pela Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026*)

§ 7º É vedado o consumo de alimentos e bebidas na sala de consulta e no espaço de atendimento ao público, a fim de resguardar a integridade dos processos e preservar a conservação e a limpeza do ambiente.

§ 8º Na hipótese de indisponibilidade de um ou mais processos indicados no pré-agendamento, o(a) consulente não poderá solicitar sua substituição por outros processos, sendo o atendimento limitado aos processos disponíveis dentre os indicados no pré-agendamento. (*Incluído pela Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026*)

CAPÍTULO III

DO FORNECIMENTO DE CÓPIAS DIGITAIS

Art. 6º O fornecimento de cópias de autos arquivados ocorrerá exclusivamente em meio digital, nas seguintes modalidades:

I - Autoatendimento: modalidade na qual o(a) interessado(a) poderá extrair cópias simples digitalizadas, utilizando equipamento fotográfico ou de digitalização próprio, ou o *scanner* disponibilizado pelo Arquivo Central, este último pelo tempo máximo de 10 (dez) minutos, observadas as seguintes condições:

a) a extração dos arquivos digitais é de responsabilidade do(a) interessado(a), que deverá portar seu próprio dispositivo USB para armazenamento das cópias (exemplo: *pen-drive* ou HD externo);

b) é vedada a desmontagem ou remoção de peças dos autos para fins de digitalização.

II - Por solicitação: modalidade na qual o(a) interessado(a) requer ao Tribunal o fornecimento de cópias simples ou autenticadas, observados os seguintes procedimentos:

a) o pedido poderá ser feito presencialmente no balcão de atendimento ou por meio de formulário eletrônico disponível no *site* do Tribunal;

~~b) o(a) solicitante deverá indicar o número do processo e o intervalo de folhas a ser copiado;~~

b) o(a) solicitante deverá indicar o(s) número(s) do(s) processo(s) e o(s) intervalo(s) de folhas a serem copiados; (*Redação dada pela Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026*)

c) não serão aceitos pedidos genéricos por tipo de peça processual, ressalvada a solicitação de acórdãos, desde que informado o respectivo número de identificação;

~~d) localizado o processo solicitado, o(a) requerente será comunicado(a), por correio eletrônico, com as instruções para emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU no Portal GRU JT, em observância ao [Ato GP nº 158, de 26 de março de 2026, do Tribunal Superior do Trabalho - TST](#), devendo a respectiva guia ser emitida e quitada no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do envio da comunicação. Decorrido esse prazo, não serão aceitos recolhimentos vinculados à solicitação, que ficará automaticamente sem efeito.~~

d) localizado(s) o(s) processo(s) solicitado(s), o(a) requerente será comunicado(a), por correio eletrônico, com as instruções para emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU no Portal GRU JT, em observância ao [Ato GP nº 158, de 26 de março de 2026, do Tribunal Superior do Trabalho - TST](#), devendo a respectiva guia ser emitida e quitada no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do envio da comunicação. Decorrido esse prazo, não serão aceitos recolhimentos vinculados à solicitação, que ficará automaticamente sem efeito. (*Redação dada pela Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026*)

e) a digitalização terá início após a confirmação do pagamento da GRU, podendo o(a) requerente encaminhar o comprovante para o endereço eletrônico copia.arquivo@trt2.jus.br para fins de celeridade na identificação do pagamento e prosseguimento do atendimento;

f) concluída a digitalização, o(a) solicitante receberá novo *e-mail* contendo *link* para *download* dos

arquivos, que permanecerá disponível pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos; decorrido esse prazo, os arquivos serão excluídos, sendo necessária nova solicitação.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES

Art. 7º A consulta e o fornecimento de cópias de autos que tramitam em segredo de justiça ou que contenham documentos sigilosos são restritos às partes e aos seus(suas) procuradores(as) devidamente constituídos(as).

~~§ 1º A solicitação deverá ser feita diretamente na Vara do Trabalho de origem do processo.~~

§ 1º A solicitação deverá ser feita diretamente na Vara do Trabalho de origem do(s) processo(s). *(Redação dada pela [Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026](#))*

~~§ 2º Após a análise e autorização do Juízo, a Vara de origem solicitará o desarquivamento do processo ao Arquivo Central e informará à pessoa requerente os procedimentos para a consulta ou obtenção de cópias, que observarão as regras desta Portaria.~~

§ 2º Após a análise e autorização do Juízo, a Vara de origem solicitará o desarquivamento do(s) processo(s) ao Arquivo Central e informará à pessoa requerente os procedimentos para a consulta ou obtenção de cópias, que observarão as regras desta Portaria. *(Redação dada pela [Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026](#))*

Art. 8º Não compete à Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central, em nenhuma hipótese, prestar os seguintes serviços às partes e patronos(as), os quais deverão ser requeridos diretamente à Vara de origem:

I - carga de processos;

II - juntada ou desentranhamento de peças processuais, incluindo a juntada de cópias em processos judiciais eletrônicos - PJe;

III - desarquivamento de processos físicos para reativação da tramitação em meio eletrônico.

Art. 9º O acesso a documentos pertencentes ao acervo de guarda permanente para fins de pesquisa acadêmica deverá ser solicitado diretamente à Seção de Gestão de Memória, por meio do endereço eletrônico memoria@trt2.jus.br, que informará ao(à) interessado(a) os procedimentos e as condições para a consulta.

Art. 10. Vistas ou cópias de processos físicos em tramitação no Arquivo de Recursos ficam condicionadas à autorização expressa da Secretaria de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores.

Parágrafo único. O pedido deverá ser encaminhado à Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central, por meio do endereço eletrônico copia.arquivo@trt2.jus.br, que mediará a solicitação, contendo:

I - nome completo e documento de identificação - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou número da OAB;



~~II - número do processo;~~

II - número do(s) processo(s); (*Redação dada pela [Portaria n. 13/GP.CR, de 11 de maio de 2026](#)*)

III - justificativa fundamentada da necessidade de consulta física aos autos;

IV - indicação, quando possível, dos volumes ou documentos pretendidos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A Seção de Atendimento ao Usuário do Arquivo Central poderá emitir certidão de eliminação de autos, mediante requerimento do(a) interessado(a) e recolhimento dos emolumentos aplicáveis, conforme tabela de custas vigente.

Art. 12. Ficam revogadas as seguintes disposições normativas:

I - a [Portaria GP/CR nº 31, de 25 de julho de 2016](#);

II - a [Portaria GP/CR nº 29, de 14 de setembro de 2017](#);

III - a [Portaria GP/CR nº 14, de 23 de março de 2018](#).

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

VALDIR FLORINDO
Desembargador Presidente do Tribunal

SUELI TOMÉ DA PONTE
Desembargadora Corregedora Regional

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Na qualidade de usuário(a) dos serviços do Arquivo Central do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, DECLARO, sob as penas da lei, ter plena ciência das condições abaixo e a elas me comprometer:

1. FINALIDADE: Utilizar os documentos e as informações acessadas estritamente para a finalidade legítima que motivou a consulta dos autos ou pedido de cópias, sendo vedado o seu uso para fins diversos dos declarados.
2. CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS: Preservar o sigilo e a confidencialidade das informações e, em especial, dos dados pessoais contidos nos autos, nos termos da [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD](#), sendo expressamente vedado o compartilhamento de cópias ou informações com terceiros não autorizados.
3. RESPONSABILIDADE: Reconhecer que o uso indevido, a alteração ou a divulgação não autorizada das informações, em desacordo com a legislação vigente e com os termos deste Termo, sujeitará o(a) signatário(a) às sanções civis, penais e administrativas cabíveis.
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Reconhecer que o acesso aos documentos se dá em observância às normas de acesso à informação, de proteção de dados pessoais e de gestão documental, em especial ao disposto na [Constituição Federal](#), na [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI](#), na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD](#) e na [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Lei Geral de Arquivos](#).