

REVOGADO

ANEXO I

Organização das Escalas de Plantão durante o Recesso Forense

ÁREA*	CRONOGRAMA	PRAZO
Judiciária	<p>Não haverá expediente, atendimento ao público ou plantão nas seguintes unidades, que permanecerão fechadas durante o recesso, salvo comprovada necessidade: Varas do Trabalho, Núcleos dos Foros, Núcleos dos Postos Avançados, Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau, Secretaria de Cálculos Judiciais, Secretaria de Mandados Judiciais, Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC-JT) de 1º e de 2º Graus, Secretarias das Turmas, Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, Gabinetes de Desembargadores, Central de Pesquisa Patrimonial, Central Garimpo, Secretaria de Execuções, Núcleo de Precatórios e Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.</p> <p>Os requerimentos judiciais reputados de natureza urgente formulados durante o recesso observarão o disposto nos arts. 2º a 14 da Resolução Conjunta GP/CR n. 58, de 2016, que tratam do Plantão Judiciário Permanente.</p>	Somente será analisado o expediente enviado à Diretoria-Geral, IMPRETERIVELMENTE , até o dia 4 de dezembro.
Administrativa	<p>Todas as unidades da área administrativa deverão encaminhar às respectivas Diretorias planilha com as respectivas escalas para aprovação prévia.</p> <p>Após manifestação favorável, os expedientes serão remetidos, via e-PAD, à Diretoria-Geral para análise e decisão.</p> <p>A Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados e a Secretaria de Comunicação Social deverão encaminhar planilha com as escalas à Secretaria-Geral da Presidência (SEGP), a quem cabe a aprovação prévia, antes do encaminhamento à Diretoria-Geral.</p>	

* Vide organograma do TRT3.

Processamento de Pedidos de Autorização para realização de Plantão durante o Recesso Forense

ATO	DETALHAMENTO
Pedido	Para solicitar autorização para prestação de serviço no plantão durante o recesso forense, com a opção do servidor por folga compensatória ou pagamento de horas extras, a unidade deverá encaminhar escala à Diretoria competente ou à SEGP, por e-PAD, acrescida da descrição dos serviços que serão executados e da justificativa fundamentada sobre a imprescindibilidade desses (Anexo II), para apreciação da escala e da justificativa.
Análise e Decisão**	A Diretoria a que se vincula a unidade solicitante ou a SEGP deverá enviar o expediente, com despacho, à Diretoria-Geral para análise e decisão.
Opção por Folga	<p>Em caso de deferimento pela DG de pedido com opção apenas por folga, o expediente seguirá para a Secretaria de Pessoal (SEP) para registro.</p> <p>Na época oportuna para gozo da folga compensatória, a unidade demandante deverá encaminhar à SEP formulário disponível na intranet, com as datas de usufruto das folgas, para registro.</p>
Opção por Pagamento	<p>Em caso de deferimento pela DG de pedido que contemple também opção por pagamento, após registro da SEP, o expediente será remetido à Secretaria de Pagamento de Pessoal (SEPP) para aguardar o ateste.</p> <p>O pagamento das horas extras está condicionado à apresentação do ateste do gestor.</p> <p>Após o recesso forense, a unidade demandante deverá encaminhar à SEPP o formulário do Anexo III desta Ordem de Serviço, com ateste da prestação efetiva das horas extras para as providências quanto ao pagamento, conforme IN n. 9, de 2013, que dispõe sobre a prestação de serviço extraordinário neste Tribunal.</p>

**A unidade demandante deverá acompanhar a tramitação do pleito no sistema de processo administrativo do TRT3 (e-PAD).