

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).

ANEXO II

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE PLANTÃO DURANTE O RECESSO FORENSE

e-PAD n. _____ Data ____/____/____

Unidade solicitante: _____

Prezado(a) Senhor(a),

Solicito a V. Sa. a apreciação da escala de plantão abaixo e das justificativas ora apresentadas para o plantão durante o recesso forense. Na oportunidade, informo-lhe a opção do servidor acerca da retribuição pelo labor (folga compensatória em dobro ou pagamento de horas extraordinárias).

Caso aprovada a escala e acolhidas as justificativas, solicito-lhe o encaminhamento deste expediente à Diretoria-Geral para análise do pedido de autorização e decisão.

ESCALA DE PLANTÃO PRESENCIAL COM OPÇÃO DO SERVIDOR						
Pasta	Servidor	Opção		Datas em que foi escalado	Total	
		Folga	Pagto		Dias Folga	Horas Pagto

ESCALA DE PLANTÃO REMOTO COM OPÇÃO DO SERVIDOR						
Pasta	Servidor	Opção		Datas em que foi escalado	Total	
		Folga	Pagto		Dias Folga	Horas Pagto

Informo-lhe, ainda, o detalhamento do labor a ser realizado pelos servidores que optaram pelo pagamento do serviço extraordinário, nos termos do art. 7º, inciso XV, da CF/1988; do art. 74 da Lei n. 8.112/1990; do art. 10 da Instrução Normativa n. 9/2013; e da Ordem de Serviço n. 4/2020:

DETALHAMENTO DO LABOR PARA FINS DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS				
Pasta	Servidor	Datas em que foi escalado	Quantidade de horas por dia	Total de horas extras a serem pagas

--	--	--	--

Justificativa fundamentada da situação excepcional (demonstrar expressamente a imprescindibilidade dos serviços a serem executados durante o recesso forense):

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Gestor da Unidade Solicitante

Este documento deverá ser encaminhado por e-PAD para a Diretoria à qual se vincula a unidade solicitante ou para a SEGP. Após, segue para a DG. Feita a análise pelo DG, o expediente será enviado à SEPP para aguardo do ateste ou à SEP para registro.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PARA PAGAMENTO DE HORAS EXTRAS PRESTADAS NO RECESSO FORENSE

e-PAD n. _____ Data ____/____/____

Unidade solicitante: _____

Servidor: _____ Pasta: _____

nº do e-PAD com a AUTORIZAÇÃO da Diretora-Geral: _____

Dias	Data do labor no recesso forense	Horário de Entrada	Horário de Saída	Quantidade de horas extras realizadas por dia
1	XX/12/20XX			
2	XX/12/20XX			
3	XX/12/20XX			
4	XX/12/20XX			
5	XX/12/20XX			
6	XX/01/20XX			
7	XX/01/20XX			
8	XX/01/20XX			
Total: _____ dias				Total de _____ horas

Declaro que houve labor durante o recesso forense por ____ dias, totalizando ____ horas, e que não foram concedidas folgas compensatórias pelo mesmo fato gerador.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

ATESTES

Atesto, para fins do disposto no art. 12 da Instrução Normativa n. 9, de 2013, e na Ordem de Serviço GP n. 4, de 2020, que os serviços extraordinários acima discriminados, autorizados previamente pela Diretora-Geral, foram efetivamente prestados e que não houve concessão de folgas compensatórias pelo mesmo fato gerador.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Gestor da Unidade Solicitante