

ANEXO I

(a que se refere o art. 7º, **caput**, da Ordem de Serviço GP n. 2, de 31 de outubro de 2023)

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 Primeiro Grau (SEAD); Secretaria de Cálculos Judiciais (SECJ); Secretaria de Mandados Judiciais (SEMJ); Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau (CEJUSC1); Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau (CEJUSC2); secretarias das turmas; Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETPOE); gabinetes dos desembargadores; Juízo Auxiliar de Execução (JAE); Secretaria de Precatórios (SEPR); Secretaria de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (SEGEPNAC).</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. 58/2016, que tratam do Plantão Judiciário Permanente.</p> | <p>O pedido de autorização apresentado pelo gestor será submetido à diretoria a que se vincula a unidade, à SEGP ou à Presidência, a depender de quem se refere, para apreciação da escala de plantão e da justificativa até o dia 30 de novembro.</p> <p>A diretoria, a SEGP ou a Presidência remeterá o expediente à DG até o dia 6 de dezembro.</p> |
| Administrativa | <p>Todas as unidades da área administrativa deverão encaminhar às respectivas diretorias planilha com as suas escalas para aprovação prévia.</p> <p>Após manifestação favorável, os expedientes serão remetidos, via e-PAD, à Diretoria-Geral (DG) para análise e decisão.</p> <p>A Secretaria de Comunicação Social deverá encaminhar planilha com as escalas à Secretaria-Geral da Presidência (SEGP), à qual cabe a aprovação prévia, antes do encaminhamento à DG. No caso dos ocupantes de cargos em comissão de nível CJ-04, as escalas serão encaminhadas ao desembargador presidente, antes do encaminhamento à DG.</p> | <p>Somente será analisado o expediente enviado à Diretoria-Geral, IMPRETERIVELMENTE, até o dia 6 de dezembro.</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, à SEGP ou à Presidência até 30 de novembro, 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** | <p>A diretoria a que se vincula a unidade solicitante ou a SEGP deverá enviar o expediente até 6 de dezembro, com despacho, à DG para análise e decisão.</p> <p>No mesmo prazo, serão recebidos os expedientes remetidos com autorização pela Presidência.</p> |
| 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. A folga compensatória deverá ser usufruída nos 12 meses subsequentes ao respectivo plantão, sem prejuízo aos trabalhos da unidade.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| Opção por pagamento | <p>Em caso de deferimento pela DG de pedido que contemple também opção por pagamento, o expediente será remetido à SEP para aguardar o ateste.</p> <p>O pagamento das horas extras está condicionado à apresentação do ateste do gestor.</p> <p>A unidade demandante deverá encaminhar à SEP o formulário do Anexo III desta Ordem de Serviço, com ateste da prestação efetiva das horas extras para as providências quanto ao pagamento, conforme Instrução Normativa GP/DG n. 9/2013, 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

(a que se refere o art. 7º, **caput**, da Ordem de Serviço GP n. 2, de 31 de outubro de 2023)

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 PELA RETRIBUIÇÃO COM FOLGA COMPENSATÓRIA EM DOBRO | | | | |
|--|----------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| Pasta | Servidor | Datas em que foi escalado | Total | |
| | | | Número de dias de trabalho | Número de dias para compensação |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ESCALA DE PLANTÃO PRESENCIAL COM OPÇÃO DO SERVIDOR PELA RETRIBUIÇÃO COM PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS | | | | |
|--|----------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Pasta | Servidor | Datas em que foi escalado | Total | |
| | | | Número de horas de trabalho por dia | Número de horas extras a serem pagas |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Informo-lhe, ainda, as justificativas do labor a ser realizado pelos servidores escalados para o período do recesso:

| DETALHAMENTO DO LABOR DURANTE O PERÍODO DE RECESSO | | | | |
|--|----------|-----------------------|--|---|
| Pasta | Servidor | Detalhamento do labor | Justificativa fundamentada da situação excepcional (demonstrar imprescindibilidade dos serviços a serem executados no recesso) | Justificativa em caso de eventual necessidade de elasteciment o previsto no §2º do Aart. 3º |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____, 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 pela DG, o expediente será enviado à SEP para registro.

ANEXO III

(a que se refere o art. 9º, **caput**, da Ordem de Serviço GP n. 2, de 31 de outubro de 2023)

DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PRESENCIAL 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 Diretoria-Geral: _____

| Dias | Data do labor no recesso forense | Horário de Entrada | Horário de Saída | Quantidade de horas extras realizadas por dia |
|--|----------------------------------|--------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| Total: _____ dias trabalhados com opção por retribuição em pagamento | | | Total de _____ horas a serem pagas | |

Declaro que houve labor presencial 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. 9/2013, e na Ordem de Serviço GP n. 2, de 31 de outubro de 2023, que os serviços extraordinários acima discriminados, autorizados previamente pela Diretoria-Geral, foram efetivamente prestados e que não houve concessão de folgas compensatórias pelo mesmo fato gerador.

_____, de _____ de _____.

Assinatura do Gestor da Unidade Solicitante