



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

ORDEM DE SERVIÇO GP N. 2, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2015

Regulamenta a prestação de serviços durante o período de recesso previsto na [Lei n. 5.010/66](#) e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o disposto no artigo 93, inciso XII, da [Constituição da República](#); na [Lei n. 5.010/66](#); nas [Resoluções 14/2005](#) e [25/2006](#) do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e nas [Resoluções Administrativas n. 210/2014](#), [241/2015](#) e [227/2015](#) deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º O horário de expediente da Justiça do Trabalho da 3ª Região, durante o período de 20/12/2015 a 6/01/2016, será das 12 às 17 horas.

Parágrafo único. Todas as unidades do Tribunal funcionarão, no período apontado, em regime de plantão judiciário, de forma a garantir a prestação jurisdicional ininterrupta, nos termos do art. 93, inciso XII, da [Constituição da República](#).

Art. 2º No período de 20/12/2015 a 6/01/2016, o plantão de atendimento ao público na Capital para os serviços de atermação, protocolo de petições e distribuição, será realizado na Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau, localizada no prédio da Av. Augusto de Lima, n. 1220.

§ 1º O plantão de atendimento relativo aos serviços de consulta processual, entrega de guias, além dos atos jurídicos que reclamem urgência será realizado no endereço da Rua Mato Grosso, n. 468, térreo, nos dias 21/12/2015 a 23/12/2015 e 28/12/2015 a 30/12/2015, por 5 (cinco) Secretários de Vara ou seus substitutos legais, acompanhados, cada um deles, de 2 (dois) servidores da respectiva Secretaria.

§ 2º Nos dias 4/01/2016 a 6/01/2016, a escala de plantão será cumprida por, pelo menos, 4 (quatro) Secretários de Vara ou seus substitutos legais, acompanhados, cada um deles, de 2 (dois) servidores da respectiva Secretaria.

§ 3º Caberá à Secretaria de Apoio Judiciário organizar a escala de plantão das Secretarias das Varas do Trabalho da Capital.

§ 4º O dia em que cada Secretário prestará atendimento, durante o período de recesso, será definido por escolha dos próprios Secretários das Varas, observando-se a ordem de antiguidade no cargo, independentemente da localidade de exercício, considerado apenas o último período se tiver havido interrupção no exercício da função.

§ 5º Caso haja empate na ordem de antiguidade no cargo de Secretário de Vara, será dada a preferência ao servidor com maior tempo de serviço no Tribunal.

§ 6º Os Secretários das Varas cujos Juízes estejam escalados para atuar como plantonistas nos dias úteis (fora do horário de 12 às 17 horas), nos feriados e nos fins de semana compreendidos no período do recesso (conforme escala anual aprovada pelo Tribunal Pleno), não participarão do plantão judiciário presencial de que trata esta Ordem de Serviço.

§ 7º Pelo menos um servidor em plantão deverá possuir certificado digital e, caso seja necessária a atuação desse plantonista em outra unidade judiciária, o acesso ao Sistema PJe-JT deverá ser solicitado à Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas.

Art. 3º Nas localidades do interior com Vara única e nos Postos Avançados, o plantão de atendimento ocorrerá na respectiva Secretaria e compreenderá os serviços de atermção, protocolo de petições, distribuição, consulta processual e entrega de guias, além dos atos jurídicos que reclamem urgência, devendo o plantão ser cumprido diariamente pelo Secretário/Chefe de Posto ou seu substituto legal, 1 (um) servidor e 1 (um) oficial de justiça.

Art. 4º Nas localidades do interior com mais de uma Vara do Trabalho, o plantão de atendimento ao público, compreendendo os serviços de atermção, protocolo de petições e distribuição, será realizado nas Secretarias dos Núcleos de Foro e será cumprido diariamente por 2 (dois) servidores e 1 (um) oficial de justiça.

Parágrafo único. O plantão de atendimento relativo aos serviços de consulta processual, entrega de guias, além dos atos jurídicos que reclamem urgência será realizado

nas Secretarias das Varas, com a presença diária do Secretário ou seu substituto legal e de 1 (um) servidor.

Art. 5º Serão designados nas unidades do interior, durante o período de recesso, 1 (um) servidor e 1 (um) oficial de justiça que possuam certificado digital, os quais, caso seja necessário o atendimento a outra unidade judiciária, deverão solicitar à Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas permissão para acesso aos processos que tramitam eletronicamente.

Art. 6º As escalas de plantão das Varas do Trabalho da Capital e interior, dos Postos Avançados e dos Foros deverão ser encaminhadas, via e-mail, até o dia 7 de dezembro de 2015, à Secretaria de Apoio Judiciário, a quem caberá fiscalizar a prestação dos serviços durante o recesso.

Art. 7º As unidades administrativas deverão adaptar seus plantões para atender, com eficiência, a demanda de serviços das Varas do Trabalho.

Art. 8º Ficará a cargo da Diretoria-Geral, da Diretoria Judiciária e da Secretaria-Geral da Presidência a responsabilidade pela escala de plantão e controle das unidades a elas vinculadas, bem como seu encaminhamento e de eventuais alterações à Secretaria de Pessoal.

§ 1º As Diretorias vinculadas à Diretoria-Geral serão responsáveis pela organização das escalas de plantão das respectivas Secretarias e Núcleos.

§ 2º Todas as unidades administrativas e judiciárias deverão encaminhar às respectivas Diretorias planilha com as escalas até o dia 7 de dezembro de 2015, ressalvado o disposto no artigo 7º.

Art. 9º Qualquer alteração na escala de plantão deverá ser comunicada às unidades responsáveis pela sua organização e controle.

Art. 10. O plantão de atendimento ao público no período de 20/12/2015 a 6/01/2016 não altera a escala de plantão permanente regulamentada pela Instrução Normativa 02/2006.

Art. 11. Será concedido 1 (um) dia de folga compensatória para cada dia trabalhado, até o limite de 5 (cinco) dias, pela atuação no período de 20/12/2015 a 6/01/2016.

§ 1º Independentemente do cargo ou função que exerça, o servidor fará jus ao benefício previsto no "caput", cujo gozo deverá ocorrer em 2016, de acordo com a disponibilidade de pessoal de cada unidade.

§ 2º O cadastro do dia trabalhado e da folga compensatória deve ser registrado no Sistema Administrativo e controlado pela própria unidade.

§ 3º Compensações de jornada de trabalho que ocorram no período de 20/12/2015 a 6/01/2016 não serão consideradas como atuação no recesso para fins do benefício previsto no "caput".

Art. 12. Fica dispensada a autorização de acesso e permanência nas dependências do Tribunal, de que trata a [Resolução GP n. 7, de 3 de outubro de 2013](#), para os servidores que estiverem compensando jornada ou em plantão no recesso.

Art. 13. Ficarão suspensos os prazos processuais, a realização de audiências e sessões de julgamento no período de 7 a 20/01/2016, mantidos a regular distribuição de processos, a disponibilização de matérias no Diário Eletrônico (DEJT) e o normal atendimento aos jurisdicionados, conforme deliberação do Egrégio Tribunal Pleno ([Resolução Administrativa n. 227, de 17 de setembro de 2015](#)).

§ 1º No período referido no "caput", o expediente será normal em todas as unidades deste Tribunal, de primeiro e de segundo grau, não sendo permitida qualquer redução de horário ou espécie de revezamento entre os servidores.

§ 2º Nas Varas do Trabalho da Capital e do interior, o período referido no "caput" será utilizado para realização de correição interna, conforme regulamentação contida no Anexo Único, expedida pela d. Corregedoria em cumprimento à Resolução Administrativa n. [227/2015](#).

Art. 14. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA LAURA FRANCO LIMA DE FARIA
Desembargadora Presidente

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS NO PERÍODO DE 07 A 20.01.2016

A DESEMBARGADORA CORREGEDORA, DRA. DENISE ALVES HORTA, E O DESEMBARGADOR VICE-CORREGEDOR, DR. LUIZ RONAN NEVES KOURY, DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o princípio constitucional que assegura a todos no âmbito judicial e administrativo a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação (artigo 5º, LXXVIII, da [Constituição Federal](#));

CONSIDERANDO o disposto no artigo 55 da [Lei 5.010 de 30 de maio de 1966](#) e o artigo 35, II, e VII da [Lei Complementar n. 35 de 14 de março de 1979](#);

CONSIDERANDO que a [Recomendação n. 12, de 25 de junho de 2013, do Conselho Nacional de Justiça](#) recomenda a todos os magistrados de 1º Grau que inspecionem as suas unidades judiciárias com periodicidade não superior a 1(um) ano;

CONSIDERANDO que incumbe ao juiz titular da Vara do Trabalho, ou no exercício da titularidade, ter plena ciência da situação em que se encontra a Secretaria do órgão, que deverá ser por ele regularmente inspecionada;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução Administrativa nº 227/2015 deste Regional](#), itens I e II;

CONSIDERANDO a previsão contida no artigo 220, parágrafos 1º e 2º, do [Novo Código de Processo Civil](#) em que a suspensão dos prazos não implica a paralisação das atividades na Unidade Judiciária, ressalvadas as audiências e sessões de julgamento;

RESOLVEM:

Art. 1º No período de 07 (quinta-feira) a 20 (quarta-feira) do mês de janeiro de 2016, os magistrados de 1o grau deverão proceder à inspeção interna nas Unidades Judiciárias das quais forem titulares ou estiverem no exercício da titularidade para verificação se os serviços estão sendo realizados com observância dos dispositivos legais pertinentes, das normas da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e dos preceitos do Provimento Geral Consolidado e dos demais atos administrativos do TRT da 3ª Região.

Parágrafo único. Os juízes substitutos sem convocação no período atuarão como juízes auxiliares, desempenhando, nas Varas de maior movimentação processual, em ordem decrescente até o número de juízes à disposição, as atividades previstas no "caput" deste artigo.

Art. 2º A inspeção será realizada nos processos em curso nas Varas do Trabalho, observando-se, dentre outros, a critério do magistrado, os seguintes aspectos, na proporção do período de suspensão dos prazos:

a) verificação das petições e documentos pendentes, determinando-se a respectiva juntada com o regular prosseguimento do feito;

b) exame dos autos para verificação dos prazos legais de elaboração e cumprimento dos despachos, notadamente os processos que se encontram paralisados por tempo excessivo, sem movimentação, procedendo-se à sua devida e regular tramitação;

c) conferência dos dados do e-Gestão, visando à correção de possíveis distorções e inconsistências na tramitação processual;

d) verificação dos prazos utilizados para realização de cálculos pelo calculista e para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com as providências necessárias para regularização da situação;

e) identificação dos autos em carga fora da Secretaria por tempo excessivo, com as providências para devolução;

f) determinação de arquivamento definitivo dos processos que se encontram em fase do respectivo encaminhamento;

g) conferência quanto à regularização dos processos referidos na Ata da Correição Ordinária imediatamente anterior, realizada pela Corregedoria;

h) avaliação das pautas existentes, analisando os processos que nela se encontram de forma a otimizar as respectivas designações de audiências.

Art. 3º A inspeção será realizada também nos processos na fase de execução, inclusive os arquivados provisoriamente, com a adoção de medidas eficazes para satisfação do crédito exequendo.

Art. 4º Nos processos do PJe, os procedimentos descritos no artigo 2º deverão ser adaptados ao referido sistema.

Art. 5º A inspeção interna será realizada também nos Núcleos dos Foros, com observância dos procedimentos discriminados nesta Regulamentação quando cabíveis, notadamente no que se refere aos prazos para elaboração de cálculos e cumprimento de mandados.

Art. 6º Para realização dos trabalhos durante a inspeção interna ficarão à disposição do juiz os servidores lotados na Unidade Judiciária, ressalvados os afastamentos legais.

Art. 7º Ao final da inspeção, será elaborado relatório, no qual constarão as ocorrências detectadas e eventuais providências adotadas para sua correção, com a relação dos processos examinados, o que deverá ser encaminhado à Corregedoria Regional até o último dia do mês de janeiro, conforme roteiro sugerido em anexo.

Art. 8º Esta Regulamentação entra em vigor na data de sua publicação.

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Corregedora TRT 3ª Região

LUIZ RONAN NEVES KOURY
Desembargador Vice-Corregedor TRT da 3ª Região

ROTEIRO SUGERIDO

1 - ANDAMENTO AOS PROCESSOS. JUNTADA DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS. PROCESSOS COM PRAZOS VENCIDOS

A inspeção ocorreu em..... processos físicos e..... processos eletrônicos, sendo..... processos em fase de conhecimento e..... processos em fase de execução.

Estavam pendentes de juntada..... petições e documentos, que foram devidamente colacionados aos autos com o regular prosseguimento do feito.

Observação:.....

Foram verificados..... autos de processos nas gavetas e/ou caixas do PJ-e, que estavam sem movimentação, procedendo-se à sua devida e regular tramitação.

Observação:.....

2 - CONFERÊNCIA DOS DADOS DO E-GESTÃO

Procedeu-se à conferência dos dados do e-Gestão, verificando-se a existência ou (a inexistência) de inconsistências e distorções.

3 - CÁLCULOS E MANDADOS

Foram verificados..... autos de processos que estavam com carga para o calculista e autos de processos com expedição de mandados, procedendo-se à regular situação.

Observação:.....

4 - PROCESSOS EM CARGA FORA DA SECRETARIA

Foram verificados autos de processos que estavam com carga vencida para advogado e autos de processos com carga para perito, sendo tomadas as providências respectivas para sua devolução.

Observação:.....

5 - PROCESSOS EM VIAS DE SEREM ARQUIVADOS

Foram verificados autos de processos que estavam em vias de serem arquivados, procedendo-se ao regular encaminhamento.

Observação:.....

6 - RECOMENDAÇÕES DA ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANTERIOR

Procedeu-se à conferência de autos de processos, referidos especificamente na Ata de Correição Ordinária realizada em, verificando-se que foram regularizadas as Recomendações então formuladas.

Observação:.....

7 - AVALIAÇÃO DE PAUTAS

Procedeu-se à avaliação das pautas existentes, de forma a otimizar as respectivas designações de audiências.

Observação:.....

8 - PROCESSOS EM FASE DE EXECUÇÃO

Foram verificados processos em fase de execução e determinadas as seguintes medidas para tentativa de satisfação do crédito exequendo.

Observação:.....

9 - RELAÇÃO DOS PROCESSOS EXAMINADOS EM CADA UM DOS ITENS ACIMA

.....

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final da inspeção, foram determinadas as seguintes providências para a regularização das situações descritas nos itens acima especificados, enfatizando o MM. Juiz a dedicação e o compromisso dos servidores que estiveram presentes durante os trabalhos, ressaltando

E, para constar, foi lavrado o seguinte Relatório que vai assinado pelo MM. Juiz do Trabalho e pelo Secretário da Vara do Trabalho, devendo ser encaminhado à Corregedoria Regional.

....., de janeiro de 2016.

.....

MM. Juiz do Trabalho

.....

Secretário da Vara

(DEJT/TRT3/Cad. Jud. 18/11/2015, n. 1.857, p. 1-4)