

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