



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**ORDEM DE SERVIÇO GP N. 4, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018.**

Estabelece orientações e procedimentos para a realização de plantão presencial no recesso forense da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o inciso I do art. 62 da Lei n. 5.010, de 30 de maio de 1966, que determina serem feriados na Justiça Federal, inclusive nos Tribunais Superiores, os dias compreendidos entre 20 de dezembro e 6 de janeiro, inclusive;

CONSIDERANDO a Resolução n. 14, de 15 de dezembro de 2005, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre o recesso forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT n. 101, de 20 de abril de 2012, que dispõe sobre a prestação de serviço extraordinário na Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 9, de 10 de dezembro de 2013, que regulamenta a prestação de serviço extraordinário no Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta GP/CR n. 58, de 13 de outubro de 2016, que dispõe sobre o plantão judiciário em 1º grau de jurisdição e o plantão durante o recesso forense das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região;

CONSIDERANDO o acórdão proferido pelo Plenário do CSJT no Procedimento de Controle Administrativo n. CSJT-PCA-1352-46.2015.5.90.0000, publicado em 14/11/2017, com efeito vinculante;

CONSIDERANDO a competência delegada ao Diretor-Geral pelo art. 2º, incisos II e IV, da Portaria GP n. 3, de 2 de janeiro de 2018; e

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas de padronização e de adequação de rotinas para otimizar e racionalizar processos de trabalho no âmbito deste Tribunal,



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Ordem de Serviço estabelece orientações e procedimentos para a realização de plantão presencial no recesso forense da Justiça do Trabalho da 3ª Região.

**Parágrafo único.** O plantão presencial no recesso forense observará o disposto nos arts. 15, 20, 21, 23 e 24 da Resolução Conjunta GP/CR n. 58, de 13 de outubro de 2016, deste Tribunal.

**Art. 2º** Não haverá expediente, atendimento ao público ou plantão presencial 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, Secretaria de Execuções, Núcleo de Precatórios e Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.

**Parágrafo único.** Os requerimentos judiciais reputados de natureza urgente formulados durante o recesso forense observarão o disposto nos arts. 2º a 14 da Resolução Conjunta GP/CR n. 58, de 2016, que tratam do plantão judiciário permanente.

**Art. 3º** O recesso forense compreende o período de 20 de dezembro a 6 de janeiro do ano subsequente.

**§ 1º** Durante o recesso forense, não haverá plantão presencial nos sábados, domingos e dias 24, 25 e 31 de dezembro e 1º de janeiro.

**§ 2º** O plantão presencial ocorrerá no horário das 12h às 16h, podendo ser elástico, em caráter excepcional, por, no máximo, 1 hora, a partir de justificativa fundamentada do gestor da unidade solicitante, mediante manifestação favorável da Diretoria a que se vincula a unidade ou da Secretaria-Geral da Presidência, e a critério do Diretor-Geral.

**Art. 4º** O trabalho prestado no recesso forense será recompensado com o pagamento de horas extraordinárias ou com a concessão de folga compensatória, mediante opção do servidor, condicionada à prévia avaliação pelo Diretor-Geral da real necessidade do serviço e da viabilidade, inclusive orçamentária, da opção realizada.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

Art. 5º O gestor da unidade administrativa ou judiciária que entender necessário o plantão presencial no recesso forense deverá observar o disposto no Anexo I e preencher o pedido de autorização constante do Anexo II, considerado o disposto no art. 2º, **caput**, desta Ordem de Serviço.

§ 1º O gestor apresentará justificativa fundamentada da excepcionalidade da situação, definirá a quantidade mínima de servidores para atuar no plantão presencial e informará a opção de cada servidor pelo pagamento de horas extraordinárias ou pela concessão de folga compensatória.

§ 2º O pedido de autorização apresentado pelo gestor será submetido à Diretoria a que se vincula a unidade ou à Secretaria-Geral da Presidência (SGP) para apreciação da escala de plantão e da justificativa.

§ 3º Após a apreciação, a Diretoria ou a SGP remeterá o expediente à Diretoria-Geral para análise e decisão.

§ 4º O pedido de que trata o **caput** deste artigo deverá ser protocolado exclusivamente por meio do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico deste Tribunal (e-PAD), observados os seguintes procedimentos:

I - no campo "Tipo Documento", selecionar "184 - Requerimento";

II - no campo "Origem do Documento", selecionar a unidade solicitante;

III - no campo "Assunto", selecionar "PLANTÃO - Plantão"; e

IV - no campo "Descrição", constar "Pedido de autorização para realizar plantão presencial no recesso forense".

§ 5º Somente será analisado o pedido enviado por e-PAD à Diretoria-Geral, impreterivelmente, até o dia 5 de dezembro de cada ano.

§ 6º As unidades diretamente subordinadas à Presidência e os Gabinetes de Desembargador vinculados à Administração do Tribunal deverão encaminhar o pedido de autorização para realização de plantão presencial à Diretoria-Geral.

Art. 6º Autorizado o pagamento de horas extraordinárias pelo Diretor-Geral, o expediente será remetido à Secretaria de Pagamento de Pessoal (SEPP) para aguardo do ateste constante do Anexo III desta Ordem de Serviço.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

Parágrafo único. O ateste a que se refere o **caput** deste artigo será encaminhado à SEPP, após o recesso forense, pelo gestor da unidade solicitante, que informará o total de horas extras efetivamente prestadas e o horário de entrada e saída do servidor, para que seja efetivado o respectivo pagamento.

Art. 7º Autorizada a concessão de folga compensatória pelo Diretor-Geral, o expediente será remetido à Secretaria de Pessoal (SEP) para registro.

Parágrafo único. As datas de usufruto das folgas compensatórias serão informadas oportunamente à SEP pelo gestor da unidade solicitante, mediante o preenchimento do formulário "Comunicação de Folga Compensatória por Prestação de Serviço no Plantão Judiciário/Recesso", disponível na Intranet.

Art. 8º Para efeito do disposto nos arts. 6º e 7º, a unidade solicitante deverá acompanhar a tramitação do pedido no e-PAD.

Art. 9º Serão concedidos ao servidor dois dias de folga compensatória para cada dia trabalhado no plantão presencial do recesso forense, até o limite de cinco dias de trabalho e dez dias de folga, ainda que a jornada de quatro horas seja elastecida.

§ 1º O limite de dias de trabalho previsto no **caput** deste artigo não se aplica às unidades em que o quadro de servidores for insuficiente para abranger todos os dias do plantão presencial no recesso forense.

§ 2º A folga compensatória deverá ser usufruída nos 12 meses subsequentes ao respectivo plantão, sem prejuízo aos trabalhos da unidade.

§ 3º Ao servidor da área de segurança que for indicado para o trabalho no recesso forense em escala de 12x36 horas serão concedidas 4 folgas compensatórias para cada plantão de 12 horas trabalhadas ou serão pagas as horas extraordinárias correspondentes, conforme opção do servidor, havendo disponibilidade orçamentária.

Art. 10. A concessão de folga compensatória ou o pagamento pelo serviço extraordinário prestado no plantão presencial do recesso forense é aplicável, inclusive, aos ocupantes de cargo em comissão.

Art. 11. Revoga-se a Ordem de Serviço GP n. 2, de 12 de dezembro de 2017.



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Gabinete da Presidência

Art. 12. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MARCUS MOURA FERREIRA**  
Desembargador Presidente

## ANEXO I

### Organização das Escalas de Plantão Presencial durante o Recesso Forense

ÁREA*	CRONOGRAMA	PRAZO
Judiciária	<p>Não haverá expediente, atendimento ao público ou plantão presencial 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, 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> <p>Considerado o disposto no art. 2º, caput, desta Ordem de Serviço, o gestor da unidade judiciária que entender necessário o plantão presencial no recesso forense deverá encaminhar planilha com as escalas à Diretoria Judiciária, para aprovação prévia, a quem cabe remeter o expediente à Diretoria-Geral para decisão.</p>	<p>As unidades deverão encaminhar às respectivas Diretorias planilha com as escalas até o dia 30 de novembro de cada ano para manifestação.</p> <p>Somente será analisado o expediente enviado à Diretoria-Geral, <b>IMPRETERIVELMENTE</b>, até o dia 5 de dezembro de cada ano.</p>
Administrativa	<p>Todas as unidades da área administrativa deverão encaminhar às respectivas Diretorias planilha com as respectivas escalas, para aprovação prévia.</p> <p>As unidades subordinadas à Presidência e os Gabinetes de Desembargador vinculados à Administração deverão encaminhar o pedido à Diretoria-Geral.</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 (SGP), 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 Presencial durante o Recesso Forense

ATO	DETALHAMENTO
Pedido	Para solicitar autorização para prestação de serviço no plantão presencial 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 SGP, 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 SGP deverá enviar o expediente, com despacho, a Diretoria-Geral para análise e decisão.
Opção por Folga	<p>Em caso de deferimento pelo 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 pelo 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 PRESENCIAL 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 plantão presencial 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 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. 4/2018:

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 SGP. 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 do Diretor-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 2018, que os serviços extraordinários acima discriminados, autorizados previamente pelo Diretor-Geral, foram efetivamente prestados e que não houve concessão de folgas compensatórias pelo mesmo fato gerador.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Gestor da Unidade Solicitante