

**ANEXO I DA ORDEM DE SERVIÇO
GP N. 4/2019**

Organização das Escalas de Plantão Presencial durante o Recesso Forense

ÁREA*	CRONOGRAMA	PRAZO
Judiciária	<p>1. Não haverá expediente, atendimento ao público ou plantão presencial nas seguintes unidades, que permanecerão fechadas durante o recesso, salvo no caso de comprovada necessidade de funcionamento: Varas do Trabalho, Núcleos dos Foros, Núcleos dos Postos Avançados, Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau, Secretaria de Cálculos Judiciais, Secretaria de Mandados Judiciais, Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e de Segundo Graus, Secretarias das Turmas, Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, Gabinetes dos Desembargadores, Central de Pesquisa Patrimonial, Secretaria de Execuções, Núcleo de Precatórios e Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.</p> <p>2. 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>3. Considerado o art. 2º desta Resolução Conjunta, o gestor de unidade judiciária que entender necessário o plantão presencial no recesso forense encaminhará pedido, com as escalas de plantão, os serviços a serem realizados e a justificativa fundamentada acerca da imprescindibilidade destes à Diretoria Judiciária, para análise prévia e posterior envio do expediente à Diretoria-Geral, para decisão, ressalvado o disposto no item 4.</p> <p>4. Os Gabinetes dos Desembargadores, mesmo os referentes aos magistrados membros da Administração do Tribunal, encaminharão suas planilhas com as escalas de plantão, os serviços e a justificativa fundamentada diretamente à Diretoria-Geral, para decisão.</p>	<p>As unidades encaminharão, por e-PAD, à Diretoria competente ou à Secretaria-Geral da Presidência, até 30 de novembro de 2019, suas planilhas com as escalas de plantão presencial e a justificativa fundamentada, nos termos do art. 4º desta Ordem de Serviço</p> <p>Somente será analisado o expediente enviado, por e-PAD, pelas Diretorias e SEGP à Diretoria-Geral até o dia 5 de dezembro de 2019</p> <p>IMPRETERIVELME NTE</p>

Fl. 2 do Anexo I da Ordem de Serviço GP N. 4/2019

Admin istra tiva	<p>5. O gestor de unidade administrativa que entender necessário o plantão presencial no recesso forense encaminhará à análise prévia da Diretoria à qual a unidade seja integrada ou subordinada, ressalvado o disposto nos itens 6 e 7, pedido, com a escala de plantão, a descrição dos serviços e a justificativa fundamentada acerca da imprescindibilidade destes.</p> <p>6. Os gestores da Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados e da Secretaria de Comunicação Social encaminharão o pedido, com a escala de plantão, a descrição dos serviços e a justificativa fundamentada à análise prévia da Secretaria-Geral da Presidência.</p> <p>7. As unidades integradas, vinculadas ou subordinadas à Presidência enviarão o pedido, com a escala, os serviços e a justificativa fundamentada, à Diretoria-Geral, para decisão.</p> <p>8. Nos casos dos itens 5 e 6, após a análise prévia da respectiva Diretoria ou da Secretaria-Geral da Presidência, os expedientes serão remetidos à Diretoria-Geral para decisão.</p> <p>8. Nos casos dos itens 5 e 6, após a análise prévia da respectiva Diretoria ou da Secretaria-Geral da Presidência, os expedientes serão remetidos à Diretoria-Geral para decisão.</p>	
---------------------------------	--	--

* Vide organograma do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Processamento de Pedidos de Autorização para realizar Plantão Presencial durante o Recesso Forense

1) Para solicitar plantão presencial no recesso forense, o gestor interessado encaminhará, por e-PAD, para análise prévia da Diretoria à qual a unidade seja diretamente integrada ou subordinada, pedido com a escala de plantão, a descrição dos serviços a serem realizados e a justificativa fundamentada acerca da imprescindibilidade destes (Anexo II desta Ordem de Serviço).

2) À exceção do disposto no item 1 acima:

2.1) a Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados e a Secretaria de Comunicação Social encaminharão o pedido com a escala, a descrição dos serviços a serem realizados e a justificativa fundamentada, para análise prévia da Secretaria-Geral da Presidência.

2.2) O pedido, com a escala, a descrição dos serviços e a justificativa fundamentada, será diretamente encaminhado à decisão da Diretoria-Geral, quando a unidade for a ela integrada ou subordinada, ou for um Gabinete de Desembargador.

3) Concluída a análise mencionada nos itens 1 e 2.1, a unidade que a realizou submeterá o pleito à decisão da Diretoria-Geral.

4) As datas de usufruto das folgas compensatórias serão, para registro, informadas à SEP pelo gestor da unidade, oportunamente, mediante preenchimento e envio, por e-PAD, da "Comunicação de Folga Compensatória por Prestação de Serviço no Plantão Judiciário/Recesso", disponível na Intranet. Observação: o gestor da unidade acompanhará a tramitação do pleito no e-PAD.