

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 Recurso 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 Recurso 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).*