



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO  
SAS Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097-900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## PORTARIA DA PRESIDÊNCIA 120/2022 - ATUALIZADA

de 25 de novembro de 2022

*Regulamenta o funcionamento da Justiça do Trabalho da 10ª Região, no âmbito das áreas administrativas e judiciárias de primeiro e de segundo grau, nos períodos dos recessos forenses compreendidos entre 20 de dezembro a 6 de janeiro, inclusive, assim como regulamenta os períodos compreendidos entre 7 e 20 de janeiro, inclusive, de cada ano judiciário*

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**considerando** o previsto no artigo 62, inciso I, da Lei nº 5.010/1966, que define como feriado forense o período de 20 de dezembro a 6 de janeiro, inclusive, assim como a respectiva regulamentação contida na Resolução CNJ-244/2016, de 12 de setembro de 2016, bem como o contido no artigo 775-A e parágrafos da CLT, que estabelece a suspensão dos prazos processuais no período de 20 de dezembro a 20 de janeiro, inclusive, sem afetar as atividades administrativas e judiciárias dos Juízos e Tribunais do Trabalho, excetuada apenas a realização de audiências e de sessões de julgamento;

**considerando** o disposto na Resolução CSJT-101/2012, de 20 de abril de 2012, e alterações, que dispõe sobre a prestação de serviço extraordinário no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, e em especial o respectivo artigo 5º, que define a competência do Presidente do Tribunal para "*autorizar a prestação do serviço extraordinário, bem como a sua compensação ou remuneração*", regulamentada atualmente, no âmbito da Justiça do Trabalho da 10ª Região de 1º e 2º graus, pela Portaria PRE-DIGER nº 36/2018, de 21/11/2018;

**considerando** o contido na Resolução CSJT-225/2018, de 25 de setembro de 2018, que "*Regulamenta o regime de sobreaviso de servidores no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus*", bem como o precedente administrativo estabelecido pelo Tribunal Pleno quando do julgamento do Recurso Administrativo 0000149-53.2020.5.10.8000, conforme acórdão de 3 de agosto de 2021, disponibilizado em 10 de agosto de 2021;

**considerando** o disposto na Resolução Administrativa nº 90/2019 deste Tribunal, que atualmente regulamenta, no âmbito da Justiça do Trabalho da 10ª Região de 1º e 2º graus, o plantão judiciário, resultando atividade contínua no âmbito da Presidência do Tribunal e da Corregedoria Regional;

**considerando** a necessidade de manutenção de atividades relacionadas às áreas de tecnologia da informação, orçamento e finanças, contratações e patrimônio, infraestrutura e serviços, gestão de pessoas, saúde e benefícios, segurança, transporte e governança, assim como o plantão judiciário, que têm que ser realizadas durante o período de recesso forense;

**considerando** o contido no Processo 0010386-78.2022.5.10.8000;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Esta Portaria regula, em caráter permanente, o funcionamento do Tribunal, no âmbito das áreas judiciárias e administrativas de primeiro e segundo grau, nos períodos dos recessos forenses de 20 de dezembro a 6 de janeiro, assim como os períodos posteriores de 7 a 20 de janeiro, de cada ano, observados

os normativos superiores aplicáveis.

**Art. 2º.** No período do recesso forense, compreendido de 20 de dezembro a 6 de janeiro, as atividades judiciárias e administrativas ordinárias da Justiça do Trabalho da 10ª Região ficam suspensas, assim como são suspensos os prazos processuais, enquanto no período de 7 a 20 de janeiro são apenas suspensos os prazos processuais e a realização de audiências ou sessões de julgamento, sem consideração de recesso judiciário, com a regularidade das demais atividades judiciárias e administrativas.

**Art. 3º.** No período do recesso forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro, incluídos sábados, domingos e feriados legais, os Juízes de primeiro grau e o Tribunal atuarão apenas em **atividade judiciária extraordinária de plantão**, funcionando como plantonista:

**I** - no âmbito do primeiro grau: os Juízes assim designados para atuar pelo Corregedor Regional, mediante escala previamente divulgada; e

**II** - no âmbito do segundo grau: o Presidente do Tribunal, ou quem estiver no exercício da Presidência.

§ 1º Os plantonistas contarão com os apoios descritos pela Resolução Administrativa nº 90/2019, sem prejuízo de outros servidores que possam ser acrescidos pelo Presidente, pelo Corregedor Regional, pelo Secretário-Geral Judiciário ou pelo respectivo Juiz-Diretor de Foro ou equivalente.

§ 2º Os servidores designados a atuar no apoio do plantão judiciário são considerados em sobreaviso e poderão ser convocados pelo magistrado plantonista, conforme a escala que houver sido definida, sem necessidade de sua permanência na sede do Tribunal ou nas demais unidades judiciárias, conforme o caso.

§ 3º Os gestores das unidades que participarem do plantão deverão encaminhar à área de gestão de pessoas a relação dos servidores que atuaram em plantão por sobreaviso ou presencialmente, quando for o caso, e a das respectivas horas cumpridas no período, em cada modalidade, para fins de registro de horas-crédito ou presencialmente laboradas, controle de compensação de horas ou encaminhamento para pagamento pelas horas devidas, conforme o caso, observada sempre a disponibilidade orçamentária.

§ 4º Os casos omissos ao plantão do segundo ou do primeiro grau de jurisdição, serão resolvidos, respectivamente, pela Presidência do Tribunal ou pela Corregedoria Regional.

**Art. 4º.** No período do recesso forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro, ficam definidas como **áreas administrativas em atuação extraordinária**, nos dias úteis do período descrito:

**I** - governança, em especial o funcionamento em escala do Gabinete da Presidência para recebimento e encaminhamento de documentos urgentes, assim como ao apoio do Presidente do Tribunal, no que for exigível durante o recesso;

**II** - tecnologia da informação, em especial os serviços alusivos ao funcionamento dos sistemas informatizados judiciários e administrativos e à segurança cibernética;

**III** - orçamento e finanças, em especial o fechamento orçamentário anual e as áreas de pagamento de bens, de serviços e de pessoal;

**IV** - contratações e patrimônio, em especial as áreas de licitação, gestão de contratos e de controle patrimonial, sobretudo as necessárias à finalização do exercício financeiro, recebimento de bens ou serviços ou, ainda, para registros de contas a pagar;

**V** - infraestrutura e serviços, em especial as áreas de manutenção das edificações e o uso dos serviços terceirizados;

**VI** - gestão de pessoas, em especial os controles funcionais pertinentes a nomeações ou designações e os necessários ao pagamento a magistrados e servidores, ou ao registro de férias, licenças e outros afastamentos;

**VII** - saúde e benefícios, em especial a análise de atestados médicos para eventuais licenças para tratamento de saúde, assim como o apoio a emergências hospitalares e autorização de exames ou

acompanhamentos, além dos fechamentos orçamentários em particular da área de benefícios; e

**VIII** - segurança institucional, em especial de magistrados e servidores em situação especial de escolta, o controle de acessos às edificações e a segurança patrimonial decorrente e o transporte considerado essencial no período.

§ 1º O Presidente do Tribunal poderá, por mera decisão, definir outras áreas ou atividades como relacionáveis para atuação extraordinária no período do recesso forense.

§ 2º Poderá haver plantão administrativo nos sábados, domingos e feriados legais compreendidos no período do recesso forense, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal, em razão de provocação do Diretor-Geral ou do Secretário-Geral competente, ou assim haver convocação extraordinária por ordem do Presidente em razão de situação inesperada que exija atuação urgente de área definida, inclusive assim de servidor que não tenha constado de escala de plantão previamente definida.

§ 3º O Presidente do Tribunal, ou quem estiver no exercício da Presidência, permanecerá em atuação especial administrativa durante todo o período do recesso forense, sendo ainda considerados em plantão para o apoio à Presidência, independentemente de ato específico de designação, o Diretor-Geral do Tribunal e os Secretários-Gerais, ou quem esteja a substituí-los, em relação a assuntos das áreas de suas atribuições

**Art. 5º.** A Diretoria-Geral atuará como unidade de apoio executivo e realizará a gestão administrativa geral, cuidando dos aspectos relativos à organização e controle dos servidores convocados.

§ 1º Devem ser observadas as seguintes **diretrizes e orientações** pelos gestores e chefias imediatas:

**I** - a prestação de serviço durante o recesso justifica-se apenas pela impossibilidade de realização dos serviços imprescindíveis dentro da jornada normal de trabalho, devendo as unidades escalarem apenas quantitativo de servidores necessário ao desempenho de atividades urgentes, inadiáveis e essenciais à produção de informações a serem prestadas ao término do período;

**II** - os detentores de cargos em comissão podem fazer jus a horas extras, permitida a compensação do trabalho, excepcionalmente autorizado, ou assim validado, bem como que a prestação de serviços extraordinários por ocupantes de cargos efetivos, inclusive com função comissionada, deve ser definida com a descrição dos serviços a serem prestados pela unidade de lotação e assim regulamente autorizados ou validados;

**III** - a definição, pelo Diretor-Geral, pelos Secretários-Gerais e pelos Secretários vinculados diretamente à Presidência do Tribunal, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, das unidades que deverão permanecer em plantão ou em atividade interna presencial no horário das 13 às 18 horas, observada a relação entre volume de trabalho e equipe designada, podendo haver, como exceção:

**a)** indicação à autorização especial para atuação remota nas hipóteses em que as atividades, embora imprescindíveis, ocorram por demanda imprevisível e possam não justificar a permanência do servidor na unidade, caso em que deverá haver o registro e comprovação das horas efetivamente laboradas;

**b)** início antes ou depois do período, quando exigida demanda diferenciada a ser resolvida em horário distinto, observada a jornada nos limites definidos;

**c)** jornada fora ou além do período descrito, inclusive em relação às horas extraordinárias, em razão de situação inesperada e urgente que exija a permanência do servidor em trabalho emergencial, com comunicação imediata ao Presidente do Tribunal pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral ou Secretário da área envolvida para definir a permanência ou não do trabalho nas condições indicadas;

**d)** jornada em escala regular por revezamento que persista durante o período do recesso forense, definida diretamente pela chefia imediata da área ou pelo gestor correspondente;

**IV** - o encaminhamento, pelos Secretários, Coordenadores e Chefes de Divisão ou de Núcleo, ao Diretor-Geral, ao respectivo Secretário-Geral ou ao Presidente do Tribunal, quando lhes for diretamente vinculado, no **prazo** que estes assinalarem, as relações das unidades e respectivos servidores a serem convocados a prestar serviços no período do recesso forense, com a indicação dos

fatos que justificam a convocação e o regime em trabalho presencial, remoto ou sobreaviso, bem como se em constância ou eventual escala de plantão;

**V - no requerimento inicial** pelo gestor ou chefe imediato, constar:

- a)** o nome dos servidores que têm jornada de trabalho ou regime diferenciado e se o número de horas a serem prestadas diariamente como serviço extraordinário coincidirá com a jornada de trabalho especial do servidor;
- b)** a limitação do quantitativo de servidores escalados em proporção adequada ao trabalho exigível em relação à lotação definida para a unidade;
- c)** a indicação de labor por servidor até o limite máximo de sete horas diárias, sendo possível a remuneração até a quinta hora diária, a depender da disponibilidade orçamentária, sendo o excedente, no máximo de duas horas, computado como hora de crédito;
- d)** a vedação à prestação de serviços no horário compreendido entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, ressalvadas as situações excepcionais devidamente comprovadas; e
- e)** a indicação de atividade presencial temporária pelos servidores em regime de teletrabalho, assim suspenso, quando tiverem sua atividade inserida na escala;

**VI - o encaminhamento,** à Diretoria-Geral ou à Secretaria-Geral a que vinculada a unidade, dos requerimentos iniciais com a relação dos servidores indicados à escalação, com a devida justificativa, para a **aprovação inicial do gestor-geral da área;**

**VII - a abertura de processos específicos da área,** pela Diretoria-Geral e por cada Secretaria-Geral ou Secretaria diretamente vinculada à Presidência do Tribunal, quando for o caso, para a submissão das indicações inicialmente aprovadas à autorização final do Presidente do Tribunal, sem prejuízo dos processos que possam relacionar ao processo-matriz da área em razão das indicações das unidades que lhes sejam vinculadas ou subordinadas;

**VIII - a exigência de autorização final pelo Presidente do Tribunal ou a correspondente validação** daquelas precariamente admitidas pelo Diretor-Geral, pelo Secretário-Geral ou pelo Secretário competente, quando forem exigidas em razão de urgência ou situação excepcional;

**IX - a remessa dos processos-matriz pelos gestores-gerais à Diretoria-Geral, após a autorização do Presidente do Tribunal,** para o devido registro e acompanhamento quanto ao efetivo exercício pelos servidores convocados, assim como a posterior análise da repercussão financeira em caso de pagamento de horas extras ou da realização da compensação exigida em contrapartida;

**X - a comunicação imediata à Presidência do Tribunal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência, em caso de situação extraordinária e excepcional** que possa dar ensejo ao trabalho por servidor que não conste do rol previamente autorizado, sem o que será desconsiderado para qualquer fim o dia laborado;

**XI - a obrigatoriedade de registro no sistema de controle de horas extras, na intranet,** efetuando o registro eletrônico de entrada e saída, ou, em caso de indisponibilidade de controle por meio de registro eletrônico, necessária assinatura pelos servidores, nos registros de entrada e saída nos edifícios do Tribunal, com consequente comunicação, pelos gestores ou chefias imediatas à unidade de gestão de pessoas, dos nomes dos servidores que tenham assim prestado os serviços extraordinários autorizados, até o primeiro dia útil seguinte à prestação do serviço;

**XII - a necessária juntada,** pelo gestor ou chefia imediata, após a prestação dos serviços:

- a)** do relatório, com os registros de entrada e saída, disponibilizado pelo sistema eletrônico;
- b)** do relatório de atividades de forma individualizada por servidor e por dia de labor; e
- c)** do contracheque dos servidores que recebem de outras fontes pagadoras;

**XIII - a preferência pela compensação,** definido o pagamento em pecúnia a exceção;

**XIV - a necessária justificativa do chefe da unidade interessada para a contraprestação das horas extras mediante remuneração,** em situações excepcionais em que a compensação de jornada possa vir a prejudicar o bom andamento do serviço, com as razões que impedem a compensação, a informação do nome do servidor, data e horário da prestação do serviço e o total de horas trabalhadas, instruída a

solicitação com cópia do relatório de entrada e saída no Tribunal, registrada pela área competente pela portaria, ou documento assim equivalente;

**XV** - o envio dos autos à Divisão de Pagamento de Pessoal, findo o recesso, no prazo de três dias úteis, atestando as horas extras efetivamente laboradas no período, para instrução e verificação das que possam ser remuneradas, quando não for o caso de compensação de jornada;

**XVI** - a consideração, para fins de compensação ou remuneração, apenas das horas realizadas em razão de prévia autorização do Presidente do Tribunal, ou quando assim forem validadas as indicadas posteriormente em razão de justificativa acolhida, a partir de promoção do Diretor-Geral ou do Secretário-Geral da área envolvida; e

**XVII** - a dependência de disponibilidade financeira e de prévia decisão do Presidente do Tribunal para o pagamento das horas extras ao invés de compensação.

§ 2º As diretrizes e orientações descritas neste artigo não afastam a observância necessária a outras instruções que possam ser emitidas pelo Diretor-Geral do Tribunal para o fiel cumprimento ao contido nesta Portaria e nos normativos superiores pertinentes.

§ 3º A Diretoria-Geral poderá definir formulários-padrão para a indicação de servidores à convocação, como também para a aprovação inicial da convocação pelo Diretor-Geral ou pelos Secretários-Gerais e autorização final pelo Presidente do Tribunal.

§ 4º As convocações feitas diretamente pelo Presidente do Tribunal serão comunicadas ao Diretor-Geral do Tribunal para promover os registros e acompanhamentos pertinentes.

§ 5º As convocações ou atuações ocorridas em desconformidade ao contido nesta Portaria devem ser submetidas ao exame do Presidente do Tribunal, exceto quando o próprio Diretor-Geral ou o Secretário-Geral da área já as houver desqualificado.

§ 6º Os agentes da Polícia Judicial: *(incluído pela Portaria da Presidência 161/2023)*

I - da atividade administrativa atuarão em condição extraordinária, no horário de 13 às 18 horas; e

II - da atividade operacional terão suas escalas suspensas e ingressarão em regime de sobreaviso.

§ 7º O pessoal das atividades operacionais e administrativas da Polícia Judicial que atuará no período do recesso será definido pela Secretaria-Geral da Presidência, após aprovado pelo Presidente do Tribunal. *(incluído pela Portaria da Presidência 161/2023)*

§ 8º A segurança patrimonial e de instalações do Tribunal, inclusive Foros e edificações de apoio, será realizada direta e indiretamente pelos vigilantes e brigadistas, sem prejuízo de atuação dos agentes em sobreaviso, conforme exigido. *(incluído pela Portaria da Presidência 161/2023)*

**Art. 6º.** Os servidores convocados durante o recesso forense poderão ter compensados, até o mês de novembro imediatamente subsequente, os dias efetivamente trabalhados presencialmente, na proporção de 7 (sete) horas laboradas presencialmente por 1 (um) dia, *exceto* quando em razão de escala de revezamento, observada a dobra pertinente.

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária para o pagamento de horas extraordinárias, deve prevalecer a compensação de jornada equivalente.

§ 2º Compete ao Presidente do Tribunal autorizar a prestação de serviço extraordinário, bem como a sua remuneração, quando admissível, assim como validá-lo posteriormente quando houver sido exigido em razão de situação inesperada e urgente, conforme justificar o Diretor-Geral ou o Secretário-Geral da área envolvida.

**Art. 7º.** O regime de sobreaviso caracteriza-se por plantão a distância, ficando o servidor necessariamente à disposição do Tribunal, de forma não presencial, mediante escala previamente definida, aguardando ser convocado a qualquer momento pelo gestor ou chefia imediata.

§ 1º Poderá ser convocado ao trabalho servidor que não tenha constado de escala de plantão previamente definida, em razão de situação inesperada que exija atuação urgente e imediata de área definida, assim

considerada pelo Diretor-Geral ou pelo Secretário-Geral da área, para posterior promoção à validação do ocorrido pelo Presidente do Tribunal, quando a convocação não tenha assim decorrido de ato ou autorização do próprio Presidente, fazendo jus às horas efetivamente trabalhadas a partir da convocação havida.

§ 2º Os servidores convocados ao trabalho presencial, na forma deste artigo, receberão as horas laboradas como extras ou crédito para compensação, na forma da regulamentação própria.

§3º *O período em sobreaviso será computado no equivalente a 1/3 (um terço) da hora normal trabalhada, se não acionado o servidor, e no equivalente à hora extra normal, pelo período de efetivo trabalho, com os acréscimos inerentes. (incluído pela Portaria da Presidência 161/2023)*

§4º *Os servidores em sobreaviso, quando acionados, farão o registro da hora trabalhada "a posteriori", mediante relatório atestado pela chefia imediata, se não puderem efetivar os registros em sistema. (incluído pela Portaria da Presidência 161/2023)*

**Art. 8º.** Aplica-se o contido nesta Portaria àqueles servidores que sejam convocados pelo Corregedor Regional ou por Juiz-Diretor do Foro, inclusive os de Varas únicas, nas áreas de suas respectivas competências.

§ 1º Apenas as convocações realizadas pelo Corregedor Regional dispensam autorização do Presidente do Tribunal, sendo assim havidas como já autorizadas, sem prejuízo da observância aos demais comandos deste ato.

§ 2º As convocações aprovadas pelos Juizes-Diretores de Foro equivalem-se às aprovações iniciais dos gestores-gerais do Tribunal, assim devendo ser submetidas à autorização final pelo Presidente do Tribunal ou à equivalente validação.

§ 3º As unidades vinculadas ao Corregedor Regional ou a Juiz-Diretor de Foro ou equivalente deverão, para os fins deste ato, promover junto à Diretoria-Geral os registros pertinentes dos servidores convocados, assim como observar os envios dos relatórios exigíveis após a prestação dos serviços durante o recesso, para eventual anotação da compensação ou do pagamento devido de horas extras, em havendo disponibilidade orçamentária e não sendo possível a preferência estabelecida, conforme decisão final do Presidente do Tribunal.

**Art. 9º.** A referência a leis ou atos normativos ou regulamentares que sejam alterados ou substituídos por outros serão considerados, no que couber, como havidos em relação à norma ou ato modificador ou revogador.

**Art. 10.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 11.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**DESEMBARGADOR ALEXANDRE NERY DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE DO TRIBUNAL**

- Portaria da Presidência nº 120/2022 (texto original) - disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho nº 3607/2022, páginas 1-5, Caderno Administrativo, de 28 de novembro de 2022.

- Portaria da Presidência nº 120/2022 - alterada pela Portaria da Presidência nº 161/2023 - disponibilizada no DEJT, Caderno Administrativo, nº 3858/2023, página 1, Caderno Administrativo, de 28 de novembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NERY RODRIGUES DE OLIVEIRA, Desembargador do Trabalho Presidente**, em 29/11/2023, às 11:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **2383402** e o código CRC **D2A1DE2E**.

---

0010386-78.2022.5.10.8000

2383402v5