PRESIDÊNCIA

GABINETE

DECRETO JUDICIÁRIO Nº 1.552, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026.
Disciplina a jornada de trabalho, o registro, o controle e a apuração da frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, e à vista do que consta do processo SEI nº 80521120.001971/2026-71,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as normas relativas à jornada e ao horário de trabalho, bem como ao registro, à apuração e ao controle da frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado da Bahia,

DECIDE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto disciplina a jornada de trabalho e os procedimentos de registro, controle e apuração da frequência dos servidores em exercício no Poder Judiciário do Estado da Bahia.
Parágrafo único. Submetem-se ao disposto neste Decreto:
I – os servidores ocupantes de cargo de provimento permanente;
II – os servidores ocupantes de cargo de provimento temporário; e
III – os servidores cedidos por outros órgãos ou entidades e em exercício no Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:
I – Gestor do GEFRE: o magistrado ou o servidor responsável pelo gerenciamento da frequência dos servidores da unidade;
II – Funcionário Delegado: o servidor cadastrado no GEFRE para substituir o Gestor do GEFRE durante suas ausências e seus impedimentos;
III – ocorrência: o registro gerado no GEFRE em razão de atraso, saída antecipada, ausência de marcação, falta, afastamento ou outra situação que exija justificativa ou validação;
IV – crédito: o período efetivamente trabalhado além da jornada regular, autorizado e validado na forma deste Decreto;
V – débito: o período não trabalhado durante a jornada regular, quando admitida sua compensação posterior;
VI – saldo positivo: o resultado favorável ao servidor decorrente da diferença entre os créditos e os débitos registrados no Banco de Horas; e
VII – saldo negativo: o resultado desfavorável ao servidor decorrente da diferença entre os créditos e os débitos registrados no Banco de Horas.

CAPÍTULO II
DA JORNADA E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Seção I
Do horário de funcionamento

Art. 3º O servidor cumprirá sua jornada de trabalho no horário de funcionamento da respectiva unidade, observado o período das 8 às 18 horas.
Parágrafo único. Nas unidades do Sistema dos Juizados Especiais, será observado o período das 7 às 19 horas.

Art. 4º A organização dos turnos de trabalho incumbirá ao magistrado ou ao servidor de maior nível hierárquico da unidade, observados:
I – o horário de funcionamento;
II – a jornada legalmente estabelecida para o servidor;
III – a continuidade do serviço;
IV – o interesse público; e
V – a conveniência administrativa.
Parágrafo único. A organização dos turnos não poderá alterar a jornada legalmente atribuída ao servidor nem implicar, por si só, a formação de crédito no Banco de Horas.

Seção II
Das jornadas de trabalho

Art. 5º Os servidores do quadro permanente cumprirão jornada básica de 30 (trinta) horas semanais, em turnos diários ininterruptos de 6 (seis) horas, nos seguintes horários:
I – das 8 às 14 horas, no turno matutino; ou
II – das 12 às 18 horas, no turno vespertino.
§ 1º Nas unidades do Sistema dos Juizados Especiais, serão observados os seguintes horários:
I – das 7 às 13 horas, no turno matutino; ou

II – das 13 às 19 horas, no turno vespertino.
§ 2º O disposto no caput e seus incisos não se aplica:
I – aos servidores em exercício nos plantões judiciários, que observarão os atos normativos específicos;
II – aos servidores em exercício no Serviço de Atendimento Judiciário (SAJ), que observarão o expediente dos Postos do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC); e
III – aos servidores das unidades de pronto atendimento médico, quando submetidos a jornada cumprida em regime de plantão.

Art. 6º Cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais:
I – os servidores que percebam Gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET);
II – os servidores que percebam vantagem pessoal decorrente da incorporação da gratificação de adicional de função;
III – os servidores que tenham adquirido estabilidade econômica;
IV – os ocupantes de cargos de provimento temporário;
V – os servidores designados para Função Gratificada de Gabinete, símbolo TJFG; e
VI – os servidores designados para Função Gratificada de Tecnologia da Informação, símbolo FGTI.
§ 1º A jornada de que trata o caput será cumprida entre as 8 e as 18 horas, com intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para repouso e alimentação, não computado na duração da jornada.
§ 2º Não se submetem à jornada prevista no caput:
I – o servidor designado como liquidante ou pré-liquidante de unidade gestora; e
II – os servidores do quadro permanente que percebam vantagem pessoal AFI cujo percentual de incorporação tenha sido de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração.

Art. 7º Respeitado o horário de funcionamento da unidade, os servidores submetidos à jornada de 8 (oito) horas diárias poderão, mediante autorização da autoridade competente, cumpri-la em 7 (sete) horas ininterruptas:
I – das 8 às 15 horas, no turno matutino; ou
II – das 11 às 18 horas, no turno vespertino.
§ 1º O disposto no caput não se aplica:
I – aos ocupantes de cargo de provimento temporário;
II – aos servidores que percebam Gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET);
III – aos servidores designados para Função Gratificada de Gabinete, símbolo TJFG; e
IV – aos servidores designados para Função Gratificada de Tecnologia da Informação, símbolo FGTI.
§ 2º Os servidores investidos no cargo de Secretário dos Juizados, no exercício da titularidade e lotados nas unidades do Sistema dos Juizados Especiais, poderão cumprir a jornada de 7 (sete) horas ininterruptas, mediante autorização da Coordenação dos Juizados Especiais, observado o horário de funcionamento das unidades vinculadas ao Sistema, conforme parágrafo único do art. 3º.

Art. 8º Submetem-se ao regime de dedicação integral previsto no art. 25 da Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994:
I – os ocupantes de cargo em comissão;
II – os servidores designados para Função Gratificada de Gabinete, símbolo TJFG; e
III – os servidores designados para Função Gratificada de Tecnologia da Informação, símbolo FGTI.
Parágrafo único. Os servidores de que trata o caput poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sem prejuízo do cumprimento da jornada estabelecida neste Decreto.

Seção III
Do horário especial do servidor estudante

Art. 9º Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante pertencente ao quadro permanente quando houver incompatibilidade entre o horário das aulas e o horário de trabalho da unidade, sem prejuízo do exercício do cargo e mediante compensação integral da jornada.
§ 1º Considera-se servidor estudante aquele regularmente matriculado em curso de ensino superior e pós-graduação, lato sensu e stricto sensu, oferecido por instituição reconhecida pelo órgão governamental competente.
§ 2º Durante as férias acadêmicas ou no recesso coletivo da instituição de ensino, o servidor deverá cumprir o horário regular de trabalho.
§ 3º O servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata e à Diretoria de Recursos Humanos a suspensão, a interrupção ou a conclusão do curso, bem como qualquer circunstância que afaste a incompatibilidade de horários.

Art. 10. O pedido de horário especial será instruído com:
I – requerimento apresentado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
II – declaração da instituição de ensino que contenha o nome do curso, o período letivo, a data de início e a previsão de término, o turno, as disciplinas e os respectivos horários;
III – demonstração da incompatibilidade entre o horário acadêmico e o horário de trabalho; e
IV – proposta de compensação acompanhada da respectiva escala de trabalho.
Parágrafo único. A concessão ficará condicionada à possibilidade de compensação integral da jornada e à preservação da continuidade do serviço.

CAPÍTULO III
DO REGISTRO E DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Seção I
Do GEFRE e de sua gestão

Art. 11. A frequência dos servidores será registrada e apurada por meio do Sistema Eletrônico de Gerenciamento de Frequência (GEFRE).

Art. 12. O magistrado ou o servidor de maior nível hierárquico da unidade indicará à Seção de Gestão de Frequência o respectivo Gestor do GEFRE, mediante formulário disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
§ 1º O Gestor do GEFRE será responsável pelo gerenciamento, pela conferência e pela validação da frequência dos servidores da unidade.
§ 2º O Gestor do GEFRE poderá cadastrar um Funcionário Delegado para substituí-lo durante suas ausências e seus impedimentos.
§ 3º A delegação prevista no § 2º ficará limitada às competências expressamente disponibilizadas no sistema e não afastará a responsabilidade do Gestor do GEFRE pelos atos que lhe sejam legalmente atribuídos.
§ 4º O cadastramento como Gestor do GEFRE ou Funcionário Delegado não atribui ao servidor competência decisória reservada por lei ou por este Decreto à chefia imediata ou a outra autoridade.

Seção II
Do registro da jornada

Art. 13. O servidor efetuará o registro de frequência:
I – no início e ao final da jornada, quando submetido ao regime de 6 (seis) ou 7 (sete) horas ininterruptas; ou
II – no início e ao final de cada turno, quando submetido ao regime de 8 (oito) horas com intervalo.
Parágrafo único. O servidor submetido a regime de plantão ou escala de revezamento efetuará o registro no início e ao final de cada período de trabalho.

Art. 14. Ficam dispensados do registro eletrônico de frequência:
I – os servidores ocupantes dos cargos identificados pelos símbolos FC1 e FC2;
II – os assessores de juízes;
III – os assistentes técnicos;
IV – os secretários adjuntos de Câmara;
V – os servidores que exerçam a função de Gestor do GEFRE;
VI – os servidores lotados nos Gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências e das Corregedorias;
VII – os Oficiais de Justiça Avaliadores e os Agentes de Proteção ao Menor que exerçam regularmente atividades externas e percebam a Gratificação de Atividade Externa; e
VIII – os servidores abrangidos por outra hipótese de dispensa expressamente prevista em ato normativo específico.
§ 1º A dispensa do registro eletrônico não afasta o dever de cumprimento da jornada nem o controle da frequência por outros meios escolhidos pela chefia imediata.
§ 2º O desembargador poderá solicitar a dispensa do registro eletrônico de frequência dos servidores lotados em seu gabinete, observados o art. 124 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, a natureza dos cargos e das funções exercidas e o disposto no parágrafo único do art. 8º.

Art. 15. Não será exigido o registro eletrônico durante o período em que o servidor:
I – estiver em viagem institucional ou em atividade externa previamente autorizada;
II – exercer substituição legal de ocupante de cargo dispensado do registro; ou
III – atuar como Funcionário Delegado em substituição ao Gestor do GEFRE.
§ 1º Nas hipóteses previstas neste artigo, o servidor registrará no GEFRE a justificativa correspondente, acompanhada das informações ou dos documentos comprobatórios exigidos.
§ 2º A inexigibilidade do registro ficará limitada ao período necessário à atividade que lhe der causa.

Art. 16. O registro e a apuração da frequência dos motoristas seguirão os procedimentos definidos em ato da Administração, observadas as peculiaridades inerentes à natureza de suas atribuições.

Seção III
Das ocorrências e justificativas

Art. 17. O atraso, a saída antecipada, a ausência temporária durante a jornada e a ausência de marcação obrigatória gerarão ocorrência no GEFRE.
§ 1º A geração da ocorrência não acarretará desconto automático antes do encerramento dos prazos de justificativa, validação e, quando cabível, compensação.
§ 2º O servidor deverá justificar a ocorrência e anexar a documentação pertinente até o terceiro dia útil do mês subsequente àquele em que o fato ocorrer.
§ 3º O Gestor do GEFRE deverá analisar as justificativas até o quinto dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.
§ 4º Na impossibilidade de o servidor apresentar a justificativa por motivo de força maior, caberá ao Gestor do GEFRE registrá-la, desde que tenha ciência do fato e indique o fundamento da intervenção.

Art. 18. A ausência de um dos registros de ponto gera a ocorrência de “Registro Inválido” no dia do evento e será computado como falta ao serviço.
§ 1º A ocorrência poderá ser justificada pelo servidor no prazo previsto no § 2º do art. 17.
§ 2º Na hipótese de indisponibilidade sistêmica ou interrupção de energia elétrica, o Gestor do GEFRE validará a justificativa após a confirmação do fato pela unidade responsável.
§ 3º Não acolhida a justificativa, será constituído como débito o período não comprovado, observada a sua duração com base nos demais registros do dia do evento.

Art. 19. Os atrasos e as saídas antecipadas de até 15 (quinze) minutos deverão ser compensados no mesmo dia ou no primeiro dia útil subsequente.
§ 1º Não sendo possível a compensação imediata, o período será constituído como débito no Banco de Horas, após a análise de eventual justificativa.
§ 2º O débito poderá ser compensado no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data de sua constituição, vedado o desconto antecipado.
§ 3º O disposto neste artigo não autoriza a alteração habitual do horário de trabalho.

Art. 20. As ausências legalmente justificadas, as licenças, os afastamentos regularmente concedidos e os períodos considerados de efetivo exercício não serão registrados como débito no Banco de Horas.

Seção IV
Da apuração da frequência

Art. 21. A frequência será apurada mensalmente, considerando-se o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de referência.

Art. 22. A apuração mensal da frequência será concluída no GEFRE até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência.
§ 1º Após o encerramento da apuração, as alterações dependerão de justificativa fundamentada e autorização da autoridade competente.
§ 2º O fechamento mensal não acarretará desconto dos débitos cujo prazo de compensação ainda esteja em curso.

Art. 23. A assiduidade e a pontualidade poderão ser aferidas por meio do GEFRE para os fins previstos na legislação aplicável.

Art. 24. A ausência injustificada durante toda a jornada não será lançada no Banco de Horas e produzirá os efeitos funcionais e financeiros previstos na legislação aplicável, ressalvada a concessão do abono de que trata o art. 25.
Parágrafo único. Os atrasos, as saídas antecipadas e as ausências parciais serão tratados como débitos compensáveis no Banco de Horas, salvo disposição legal em contrário.

Art. 25. A chefia imediata poderá abonar, mediante decisão fundamentada, até 3 (três) dias de falta por mês, observado o limite máximo de 12 (doze) dias por ano, nos termos do art. 118, inciso VIII, da Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.
§ 1º O abono dependerá de justificativa apresentada pelo servidor até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da falta.
§ 2º Na deliberação sobre o abono, a chefia imediata considerará:
I – as circunstâncias e a justificativa da ausência;
II – o interesse público;
III – a necessidade e a continuidade do serviço;
IV – os efeitos da ausência sobre as atividades da unidade; e
V – os limites mensal e anual estabelecidos no caput.
§ 3º A decisão será registrada no GEFRE, com a indicação de seu fundamento e do quantitativo de dias abonados no mês e no ano.
§ 4º Caberá ao Gestor do GEFRE efetuar o registro do abono concedido pela chefia imediata.
§ 5º A falta regularmente abonada:
I – não constituirá débito no Banco de Horas;
II – não ficará sujeita à compensação; e
III – não produzirá desconto remuneratório.
§ 6º A falta não abonada será encaminhada para desconto em folha de pagamento após o encerramento do prazo de justificativa prevista no § 1º deste artigo e a ciência prévia do servidor, observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.
§ 7º O abono previsto neste artigo não se aplica aos atrasos, às saídas antecipadas e às ausências parciais, que observarão as regras relativas ao Banco de Horas.

CAPÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS, DA COMPENSAÇÃO E DO DESCONTO REMUNERATÓRIO

Seção I
Das disposições gerais

Art. 26. O Banco de Horas destina-se ao registro, ao controle e à compensação dos créditos e débitos decorrentes do cumprimento da jornada de trabalho.
§ 1º O registro de crédito ou débito no Banco de Horas não altera a jornada legalmente estabelecida para o servidor.
§ 2º O Banco de Horas não poderá ser utilizado para:
I – substituir licença, afastamento ou ausência legalmente justificada;

II – justificar o descumprimento habitual da jornada;
III – registrar como crédito período não efetivamente trabalhado;
IV – afastar a apuração de eventual responsabilidade funcional; ou
V – alterar permanentemente o horário ou a jornada do servidor.

Art. 27. O Banco de Horas será gerido pela Seção de Gestão de Frequência, à qual compete:
I – manter atualizados os créditos, os débitos e os saldos gerados a partir dos lançamentos e aprovações realizados pelos Gestores do GEFRE;
II – orientar os servidores, as chefias imediatas e os Gestores do GEFRE;
III – acompanhar os prazos de compensação e de usufruto;
IV – verificar inconsistências nos registros;
V – solicitar às unidades as informações necessárias à regularização dos saldos; e
VI – verificar a regularidade e consolidar os saldos negativos não compensados para encaminhamento à unidade responsável pela folha de pagamento.
§ 1º Os créditos, os débitos e os respectivos saldos permanecerão disponíveis para consulta pelo servidor, pela chefia imediata e pelo Gestor do GEFRE.
§ 2º O servidor deverá comunicar ao Gestor do GEFRE eventual inconsistência no Banco de Horas, observados os prazos estabelecidos neste Decreto.
§ 3º O Gestor do GEFRE deverá comunicar à Seção de Gestão de Frequência as inconsistências que não puder corrigir diretamente no sistema.

Seção II
Dos créditos

Art. 28. Constituem créditos no Banco de Horas os períodos efetivamente trabalhados além da jornada regular, desde que:
I – decorram de necessidade excepcional e temporária do serviço ou sejam indispensáveis à continuidade das atividades da unidade;
II – tenham sido previamente autorizados pela chefia competente;
III – estejam devidamente registrados no GEFRE; e
IV – sejam validados pelo Gestor do GEFRE.
§ 1º A prestação de serviço além da jornada por iniciativa exclusiva do servidor não gerará crédito no Banco de Horas.
§ 2º Excepcionalmente, a chefia competente poderá reconhecer período trabalhado sem autorização prévia, mediante decisão fundamentada que demonstre:
I – a necessidade do serviço;
II – a efetiva prestação do trabalho; e
III – a impossibilidade de obtenção da autorização antecipada.
§ 3º A prestação de serviço destinada à formação de crédito observará o limite de 2 (duas) horas diárias e 20 (vinte) horas mensais.
§ 4º Não será registrado como crédito o período utilizado para:
I – compensar atraso, saída antecipada ou ausência temporária ocorridos no mesmo dia; ou
II – completar a jornada regular do servidor.

Art. 29. O crédito será constituído na data da validação do respectivo registro pelo Gestor do GEFRE.
§ 1º Os créditos deverão ser programados para usufruto no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua constituição.
§ 2º O servidor será responsável por acompanhar o saldo e o prazo de usufruto de seus créditos.
§ 3º A chefia imediata deverá organizar a fruição dos créditos de modo a evitar sua acumulação e assegurar a continuidade do serviço.

Art. 30. O servidor que possuir crédito ainda não usufruído até o 150º centésimo quinquagésimo dia contado de sua constituição deverá solicitar sua utilização à chefia imediata.
§ 1º A utilização do crédito dependerá de prévia anuência da chefia imediata, observados a continuidade do serviço, os procedimentos e acordos internos estabelecidos pela Unidade.
§ 2º Para a utilização dos créditos, será considerado:
I – o saldo existente;
II – a continuidade e a necessidade do serviço;
III – a força de trabalho disponível;
IV – a ordem cronológica de constituição dos créditos; e
V – as circunstâncias particulares devidamente comprovadas.
§ 3º O disposto neste artigo não autoriza a conversão dos créditos em acréscimo de férias nem em pagamento, salvo previsão legal expressa.

Seção III
Da utilização dos créditos

Art. 31. Os créditos do Banco de Horas poderão ser utilizados, mediante solicitação do servidor e autorização prévia da chefia imediata, para:
I – entrada tardia;
II – saída antecipada;
III – ausência temporária durante a jornada; ou
IV – fruição de folga compensatória.
§ 1º A utilização dos créditos ficará condicionada à continuidade do serviço.
§ 2º A utilização dos créditos será autorizada pela chefia imediata, registrada no GEFRE e deduzida do saldo positivo do servidor.

Art. 32. A fruição de folga compensatória observará:
I – a existência de saldo positivo suficiente;
II – a solicitação prévia do servidor;
III – a autorização expressa da chefia imediata;
IV – a preservação da continuidade do serviço; e
V – o registro no GEFRE.
Parágrafo único. Os créditos do Banco de Horas não serão convertidos em acréscimo ao período de férias, salvo expressa autorização legal.

Seção IV
Das ausências não sujeitas à compensação

Art. 33. Não constituirão débito os períodos de ausência considerados de efetivo exercício ou dispensados de compensação pela legislação aplicável.
Parágrafo único. Incluem-se no disposto no caput, observados os requisitos, os limites e os procedimentos estabelecidos na legislação específica:
I – o comparecimento a consulta médica ou odontológica e a realização de exame, pelo período comprovadamente necessário;
II – a doação de sangue;
III – o alistamento eleitoral ou a convocação pela Justiça Eleitoral;
IV – o comparecimento perante o Tribunal do Júri;
V – a participação em cursos, treinamentos, palestras ou outros eventos de capacitação promovidos ou previamente autorizados pelo Tribunal; e
VI – a realização de prova escolar coincidente com o horário de trabalho.

Art. 34. As ausências de que trata o art. 33 dependerão de justificativa no GEFRE e da apresentação de documento comprobatório até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, sem prejuízo de prazo específico estabelecido em lei.
§ 1º Quando a legislação exigir a concessão formal de licença ou afastamento, a inclusão do documento no GEFRE não dispensará a instauração do procedimento administrativo próprio.
§ 2º A participação em evento de capacitação durante a jornada, quando promovida ou previamente autorizada pelo Tribunal, será considerada de efetivo exercício, observada a legislação aplicável.
§ 3º Os documentos, os procedimentos e a extensão dos períodos abrangidos pelas hipóteses previstas no art. 33 poderão ser disciplinados em ato complementar.

Seção V
Dos débitos

Art. 35. Constituem débitos no Banco de Horas, quando admitida sua compensação:
I – os atrasos;
II – as saídas antecipadas;
III – as ausências temporárias durante a jornada;
IV – o período decorrente de registro incompleto cuja justificativa não tenha sido acolhida, desde que seja possível determinar sua duração; e
V – outras ausências parciais reconhecidas pela chefia competente como passíveis de compensação.
§ 1º Não constituem débito:
I – as licenças e os afastamentos regularmente concedidos;
II – as ausências consideradas de efetivo exercício;
III – as faltas abonadas na forma do art. 25; e
IV – os períodos em que o registro eletrônico não for exigido, na forma deste Decreto.
§ 2º A ocorrência permanecerá provisória até o encerramento dos prazos de apresentação e análise da justificativa.
§ 3º Somente após a análise da justificativa o período não regularizado será constituído como débito no Banco de Horas.

Seção VI
Da compensação dos débitos

Art. 36. Os créditos disponíveis no Banco de Horas serão utilizados para a quitação dos débitos, observada a ordem cronológica de constituição.
§ 1º Inexistindo crédito disponível, o débito poderá ser compensado no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data de sua constituição.
§ 2º O crédito utilizado para quitar débito será simultaneamente baixado do Banco de Horas.
§ 3º A quitação será registrada no histórico de movimentações, com a identificação dos créditos e dos débitos correspondentes.

Art. 37. A compensação do débito será realizada mediante acréscimo à jornada regular, observado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.
§ 1º A compensação dependerá da anuência da chefia imediata e deverá observar:
I – o horário de funcionamento da unidade;
II – a continuidade do serviço;
III – os limites da jornada aplicável ao servidor;
IV – os intervalos obrigatórios; e
V – as normas de saúde e segurança no trabalho.
§ 2º A compensação somente será reconhecida após o registro no GEFRE e a validação pelo Gestor do GEFRE.
§ 3º A compensação poderá ocorrer de forma parcial, permanecendo no Banco de Horas o saldo negativo remanescente.

Seção VII
Do vencimento do saldo negativo

Art. 38. Encerrado o prazo de compensação, a Seção de Gestão de Frequência verificará a regularidade dos registros e consolidará o saldo negativo para encaminhamento à unidade responsável pelo processamento da folha de pagamento.
Seção VIII
Do desconto remuneratório

Art. 39. O lançamento do débito no Banco de Horas impedirá o desconto remuneratório enquanto estiver em curso o prazo de compensação.
§ 1º O fechamento mensal da frequência não acarretará desconto do débito cujo prazo de compensação ainda esteja em curso.
§ 2º O disposto neste artigo não se aplica:
I – às faltas integrais não abonadas;
II – às ausências que, por determinação legal, produzam efeitos financeiros imediatos e não sejam passíveis de compensação; e
III – aos débitos cujo prazo de compensação tenha terminado sem regularização.

Art. 40. Decorrido o prazo de compensação sem a regularização integral, o saldo negativo remanescente será encaminhado à unidade responsável pelo processamento da folha de pagamento após:
I – a notificação do servidor;
II – o encerramento do prazo para manifestação;
III – a análise da manifestação e documentação comprobatória, eventualmente apresentada; e
IV – a verificação da regularidade pela Seção de Gestão de Frequência.
§ 1º O desconto ficará limitado ao período não compensado e observará os critérios de cálculo estabelecidos na legislação aplicável.
§ 2º A Seção de Gestão de Frequência comunicará ao servidor:
I – o saldo convertido em desconto e a competência da folha de pagamento em que o desconto será efetuado; e
II – o procedimento para solicitar eventual revisão.

Art. 41. É vedada, relativamente ao mesmo período:
I – a manutenção do débito no Banco de Horas após sua conversão integral em desconto;
II – a exigência de compensação após a efetivação do desconto;
III – a utilização de crédito para quitar débito já descontado; e
IV – a incidência simultânea de desconto remuneratório e compensação.

Art. 42. A compensação realizada depois do encaminhamento do débito à folha de pagamento, mas antes da efetivação do desconto, será imediatamente comunicada pela Seção de Gestão de Frequência à unidade responsável.
§ 1º Quando tecnicamente possível, o encaminhamento será cancelado ou retificado.
§ 2º Se o desconto já tiver sido efetivado, eventual restituição dependerá de revisão administrativa e da comprovação:
I – da realização tempestiva da compensação;
II – da ocorrência de erro administrativo; ou
III – de outra circunstância que torne o desconto indevido.

Art. 43. O desconto remuneratório decorrente de período não trabalhado e não compensado não possui natureza de sanção disciplinar.
Parágrafo único. A eventual apuração de responsabilidade funcional dependerá de procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I
Do servidor

Art. 44. Compete ao servidor:
I – registrar corretamente sua jornada;
II – acompanhar os registros disponibilizados no GEFRE;
III – justificar tempestivamente as ocorrências;
IV – apresentar os documentos comprobatórios exigidos;
V – conferir os abonos, os afastamentos, os créditos, os débitos e os saldos registrados;
VI – comunicar à chefia imediata e ao Gestor do GEFRE eventual inconsistência; e
VII – acompanhar os prazos de compensação dos débitos e de usufruto dos créditos.

Seção II
Da chefia imediata e do Gestor do GEFRE

Art. 45. Compete à chefia imediata:
I – organizar os turnos de trabalho;
II – autorizar previamente a prestação de serviço além da jornada;
III – deliberar sobre a utilização dos créditos;

IV – acompanhar a compensação dos débitos;
V – decidir, de forma fundamentada, sobre os créditos não usufruídos;
VI – deliberar sobre o abono de faltas, observados os limites do art. 25; e
VII – adotar as medidas necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 46. Compete ao Gestor do GEFRE:
I – gerenciar os registros de frequência dos servidores da unidade;
II – analisar as ocorrências e as respectivas justificativas, ressalvadas as competências decisórias atribuídas à chefia imediata;
III – validar os créditos e os débitos;
IV – registrar os abonos concedidos pela chefia imediata;
V – comunicar ao servidor as inconsistências que possam produzir efeitos funcionais ou financeiros; e
VI – concluir os registros sob sua responsabilidade até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência.
Parágrafo único. O exercício das competências previstas neste artigo deverá ser fundamentado e observar os critérios estabelecidos neste Decreto e na legislação aplicável.
Seção III
Dos afastamentos por motivo de saúde

Art. 47. O servidor deverá comunicar ao Gestor do GEFRE os afastamentos decorrentes de licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família e instaurar o procedimento administrativo exigido pela legislação.
§ 1º Até que o afastamento seja processado e lançado no Sistema de Recursos Humanos (SRH), o servidor registrará a justificativa no GEFRE.
§ 2º O Gestor do GEFRE validará provisoriamente a ocorrência quando estiver comprovada a instauração do procedimento administrativo próprio, sem prejuízo da posterior adequação do registro ao resultado do processo.
§ 3º O indeferimento da licença implicará o recálculo da frequência, assegurada ao servidor a possibilidade de regularização admitida pela legislação.

Art. 48. Os procedimentos, os documentos, as unidades destinatárias e os prazos relativos às licenças para tratamento da saúde e por motivo de doença em pessoa da família serão disciplinados em ato próprio, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I
Das disposições transitórias

Art. 49. Os créditos e os débitos registrados antes da entrada em vigor deste Decreto serão revistos pela Seção de Gestão de Frequência para identificação:
I – dos créditos ainda passíveis de usufruto;
II – dos débitos ainda passíveis de compensação;
III – dos débitos cujo prazo esteja vencido;
IV – dos períodos já descontados; e
V – das inconsistências entre o Banco de Horas e a folha de pagamento.
§ 1º Não será exigida compensação de período que já tenha sido integralmente descontado.
§ 2º Não será realizado novo desconto de período já compensado ou abonado.
§ 3º Os créditos existentes na data de entrada em vigor deste Decreto deverão ser programados para usufruto no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.
Seção II
Das disposições finais

Art. 50. O servidor autorizado a exercer suas atividades em regime de teletrabalho observará o disposto na Resolução TJBA nº 11, de 9 de dezembro de 2020, no respectivo plano de trabalho e nos demais atos normativos aplicáveis.

Art. 51. O servidor ao qual tenha sido concedida condição especial de trabalho observará a jornada, o regime de trabalho e as demais condições fixadas no respectivo ato de concessão, na Resolução TJBA nº 07, de 12 de maio de 2021, e nos demais atos normativos aplicáveis.

Art. 52. A Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGESP) poderá expedir orientações complementares necessárias à execução deste Decreto, vedada a criação de direitos, obrigações, descontos ou hipóteses de dispensa não previstos em lei ou neste ato.

Art. 53. As dúvidas decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidas pela SEGESP, após manifestação da Diretoria de Recursos Humanos e, quando necessário, da unidade jurídica competente.

Art. 54. Fica revogado o Decreto Judiciário nº 244, de 31 de março de 2016.

Art. 55. Este Decreto entrará em vigor no dia 3 de novembro de 2026.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, na data registrada no sistema.

(assinado eletronicamente)
Desembargador JOSÉ EDIVALDO ROCHA ROTONDANO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia