



DECRETO JUDICIÁRIO Nº 244, DE 31 DE MARÇO DE 2016.

DISPONIBILIZADO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO NO DIA 1º DE ABRIL DE 2016.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar as normas que regem a jornada e o horário de trabalho, o registro, a apuração e o controle de frequência dos servidores do Poder Judiciário do Estado da Bahia,

RESOLVE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Todos os servidores ativos do Poder Judiciário estão sujeitos ao registro, controle e apuração da frequência, na forma deste Decreto.

Parágrafo único. Incluem-se no disposto do caput deste artigo:

- I- servidores ocupantes de cargo de provimento permanente;
- II- servidores ocupantes de cargo de provimento temporário;
- III- servidores cedidos por outros órgãos ou à disposição deste Poder; e
- IV- estagiários, no que couber.

CAPÍTULO II DO EXPEDIENTE E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 2º É dever do servidor do Poder Judiciário do Estado da Bahia o cumprimento de sua jornada de trabalho dentro do horário de expediente estabelecido entre 8 e 18 horas.

§ 1º Os servidores do quadro permanente cumprirão jornada básica de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, em turnos diários ininterruptos de 6 (seis) horas, no matutino, das 8 às 14 horas, ou, no vespertino, das 12 às 18 horas, ressalvadas as seguintes exceções:

- I- Plantões Judiciários e Juizados Especiais, que observarão legislação específica;
- II- Serviço de Atendimento Judiciário – SAJ, que observará o expediente dos Postos de Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC;
- III- Núcleo de Atendimento Judiciário – NAJ, que funcionará nos dias úteis das 9 às 18 horas; e
- IV- Unidades de Pronto Atendimento Médico, que poderão estabelecer jornada mediante regime de plantão.

§ 2º Os servidores do quadro permanente que percebem a gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET, os que percebem vantagem pessoal decorrente de gratificação de adicional de função incorporada, os que tenham adquirido estabilidade econômica e os ocupantes de cargos de provimento temporário cumprirão jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais, no período compreendido entre 8 e 18 horas, observado o intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso e alimentação, não computado na duração do trabalho.

§ 3º Respeitado o horário de funcionamento da unidade, os servidores sujeitos a carga horária de 8 (oito) horas, excetuando-se os ocupantes de cargo comissionado e os que percebem a gratificação por Condições Especiais de Trabalho, poderão optar por cumpri-la em 7 (sete) horas ininterruptas, no turno matutino, das 8 às 15 horas, ou, no turno vespertino, das 11 às 18 horas.

§ 4º Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão estão sujeitos ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

§ 5º Os turnos de trabalho tratados neste artigo serão estabelecidos pelo servidor de maior nível hierárquico da respectiva unidade de lotação, com as devidas justificativas, prevalecendo sempre o interesse público e a conveniência da Administração, a fim de manter o funcionamento ininterrupto do expediente.

Art. 3º Será assegurado à servidora lactante, para amamentação do próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, o direito a 1 (uma) hora de descanso por dia durante a jornada de trabalho, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora, ou a antecipação no horário de saída em até 1 (uma) hora.

Art. 4º Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o estabelecido na unidade, respeitado o cumprimento da jornada semanal de trabalho, mediante compensação, considerando, para todos os efeitos, apenas os dias úteis.

§ 1º Considera-se servidor estudante, para fins deste Decreto, aquele matriculado em cursos regulares de ensino médio e superior, de graduação e de pós-graduação devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§ 2º Na fruição do benefício de que trata este artigo, o servidor deverá cumprir o horário normal de trabalho durante as férias escolares, bem como informar imediatamente a eventual desistência do benefício à chefia imediata e à Diretoria de Recursos Humanos para os devidos controles.

§ 3º O requerimento deverá ser dirigido à chefia imediata e aprovado pelo servidor de maior nível hierárquico ao qual o estudante esteja vinculado.

Art. 5º O Analista Judiciário da Área de Apoio Especializada, ocupante do cargo de médico ou odontólogo, cumprirá jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, observando-se o disposto no art. 2º, § 1º, inciso IV, deste Decreto.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 6º A frequência dos servidores será registrada em equipamentos de ponto eletrônico, por meio do Sistema de Gerenciamento de Frequência – Gefre.

Parágrafo único. Nas localidades que ainda não disponham do sistema eletrônico, o registro se fará por anotação no Formulário de Controle de Frequência disponibilizado no RHNet, o qual deverá ser encaminhado à Coordenação de Registros e Concessões - Corec, quando houver faltas a serem lançadas no Sistema de Recursos Humanos - SRH, obedecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao evento.

Art. 7º Todas as unidades do Poder Judiciário em que o Gefre já foi implantado deverão indicar à Diretoria de Recursos Humanos - DRH, mediante Formulário de Cadastramento de Gestor Diretor e Gestor disponível no RHNet, o Gestor-Diretor e o Gestor do Gefre.

§ 1º O Gestor-Diretor do Gefre será o servidor de maior nível hierárquico, o qual indicará o Gestor do Gefre.

§ 2º O Gestor do Gefre poderá indicar um servidor "Funcionário Delegado" da unidade para substituí-lo em suas ausências legais.

§ 3º O controle da frequência do Gestor do Gefre caberá ao Gestor-Diretor.

Art. 8º O servidor deverá efetuar o registro de presença duas vezes ao dia, no início e no final da sua jornada de trabalho, quando em regime de 6 ou 7 horas ininterruptas, e quatro vezes ao dia, no início e no final de cada turno de trabalho, quando submetido ao regime de 8 (oito) horas.

§ 1º O servidor submetido ao regime de plantão ou de escala de trabalho de revezamento deverá efetuar o registro de presença no início e no final da sua jornada de trabalho.

§ 2º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos servidores ocupantes dos cargos de símbolos FC1 e FC2, bem assim aos Assessores de Juízes, Secretários Adjuntos de Câmara, aos que desempenham função de Gestor do Gefre e aos Oficiais de Justiça Avaliadores, quando em exercício regular de cumprimento de mandados e atos processuais de natureza externa.

§ 3º O servidor fica também excluído da obrigatoriedade do registro de frequência:

- I- quando em viagens ou cumprimento de atividades externas;
- II- quando esteja na condição efetiva de substituto legal, em razão de ausências e de impedimentos dos ocupantes dos cargos de que trata o § 2º deste artigo; e
- III- quando lotado nos Gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências e das Corregedorias.

§ 4º O Desembargador poderá solicitar a exclusão dos servidores lotados em seu gabinete da obrigatoriedade do registro de frequência, considerando o disposto no art. 124 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça da Bahia, a natureza dos cargos e as funções por eles exercidas.

Art. 9º Haverá tolerância de até 15 (quinze) minutos diários de antecipação ou de atraso no registro da frequência, sendo obrigatória a compensação no mesmo dia ou no primeiro dia útil posterior ao da ocorrência.

Parágrafo único. O ingresso tardio ou a saída antecipada superior a 15 (quinze) minutos diários gerará ocorrência de atraso no sistema, devendo a compensação, sujeita à autorização da chefia imediata, ser efetuada no mês da ocorrência ou até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 10. O servidor perderá a parcela da remuneração proporcional aos minutos não compensados de atrasos e saídas antecipadas que, somados, forem iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, computados no mês, salvo se a ocorrência for abonada pelo chefe imediato com a devida justificativa.

Art. 11. São requisitos para a concessão da progressão funcional por merecimento a assiduidade e a pontualidade ao serviço.

Art. 12. A ausência de um dos registros de ponto gera a ocorrência de Registro Inválido no dia do evento, que será computado como falta ao serviço, acarretando a perda de parcela da remuneração.

Parágrafo único. A ausência de registro motivada por impossibilidade sistêmica ou elétrica deverá ser justificada pelo servidor no próprio Gefre e submetida ao Gestor, que confirmará o defeito com a área responsável pela manutenção do sistema.

Art. 13. Fica facultado ao Gestor, sem prejuízo do serviço, efetuar o abono de falta, limitada a 3 (três) dias no mês e o máximo de 12 (doze) vezes no ano.

Parágrafo único. Para deliberação, a chefia imediata observará o interesse público e a necessidade do serviço na unidade, além do expediente do órgão e da jornada de trabalho, visando à continuidade da prestação jurisdicional.

Art. 14. Para fins de apuração mensal da frequência dos servidores, considerar-se-á o período compreendido entre o primeiro e o último dia útil do mês de referência.

Art. 15. O servidor perderá a remuneração dos dias em que faltar ao serviço, computados na apuração de faltas sucessivas, para efeito de desconto, os sábados, domingos e feriados intercalados.

Art. 16. A apuração mensal da frequência far-se-á por meio de sistema informatizado ou por formulário padronizado até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 17. Todas as justificativas das ocorrências deverão ser consignadas no Gefre, ou conforme o parágrafo único do art. 6º, nas localidades onde o referido sistema não estiver implantado.

§ 1º As justificativas das ocorrências deverão ocorrer até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao fato.

§ 2º É de responsabilidade do servidor justificar todas as ocorrências geradas no Sistema Gefre. Na impossibilidade por motivo de força maior é atribuição do gestor justificá-las, quando ciente do fato gerador, com o objetivo de evitar descontos indevidos em folha de pagamento.

CAPÍTULO IV DO BANCO DE HORAS

Art. 18. Fica regulamentado o Banco de Horas, por meio do qual serão contabilizados os créditos e débitos de horas prestadas para apuração de saldo positivo ou negativo de horas a serem compensadas, considerando o registro de frequência, as ausências ao serviço e a jornada de trabalho ao qual está submetido o servidor.

Parágrafo único. Integram o Banco de Horas para fins de compensação:

- I- as horas acrescidas à jornada de trabalho diária do servidor, limitadas a 2 (duas) horas diárias e 10 (dez) horas mensais, quando determinado pela chefia imediata em atendimento a necessidade excepcional e temporária do serviço, ou para evitar sua interrupção;
- II- as faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, reconhecidas como tal pela chefia imediata, as quais deverão ser compensadas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da ocorrência; e
- III- os ingressos tardios ou saídas antecipadas, nos termos do art. 9º, caput e parágrafo único.

Art. 19. O sistema de Banco de Horas será gerido pela Diretoria de Recursos Humanos em conjunto com a Diretoria de Informática – DIN, por meio do Gefre, cabendo-lhes a composição do quadro atualizado de débito ou crédito de horas, cujo saldo será disponibilizado para consulta.

CAPÍTULO V DA COMPENSAÇÃO

Art. 20. A compensação dos acréscimos à jornada de trabalho exclui a possibilidade de remuneração a título de horas extras ou de indenização e deverá, sempre que possível, ocorrer dentro do mês de referência, não ultrapassando a 90 (noventa) dias subsequentes à ocorrência.

Art. 21. As horas excedentes à jornada de trabalho, executadas as prestadas em dias úteis, serão computadas como horas créditos, sendo compensadas em horas folgas, na mesma proporção, observada a jornada semanal do servidor.

Parágrafo único. O servidor convocado para trabalhar no período de férias ou licença-prêmio, finais de semana, feriados e recessos, desde que não façam parte da escala de revezamento, terão as horas trabalhadas compensadas em dobro.

Art. 22. As horas créditos poderão ser compensadas com entradas tardias, saídas antecipadas, saídas particulares (intermediárias), folgas a mais na semana ou acréscimo de dias de férias.

Art. 23. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da carga horária diária, as ausências decorrentes de:

I- comparecimento a consultas médicas e odontológicas e realização de exames, devidamente comprovadas pela apresentação de atestado médico ou requisição de exame, no primeiro dia útil subsequente à ocorrência;

II- doação de sangue, comprovada por documentação;

III- alistamento eleitoral ou convocação do Tribunal Regional Eleitoral;

IV- direito concedido à servidora lactante nos termos do art. 3º;

V- participação em Tribunal do Júri, comprovado por mandado de intimação;

VI- participação em eventos de capacitação, previamente autorizados, mediante apresentação de documento comprobatório; e

VII- prova escolar coincidente com o horário de trabalho, mediante comprovação.

Parágrafo Único. A inclusão da documentação comprobatória no sistema Gefre não exclui a obrigatoriedade de o servidor abrir procedimento administrativo para requisitar a concessão e registro dos afastamentos previstos nos incisos II e III deste artigo.

Art. 24. Consideram-se como horas efetivamente trabalhadas aquelas em que o servidor esteja participando de eventos de capacitação (cursos, treinamentos e palestras), desde que patrocinados ou autorizados pelo Tribunal de Justiça da Bahia e ocorram em dias úteis durante sua jornada normal de trabalho.

Art. 25. As horas de folgas serão concedidas, mediante solicitação prévia e por escrito feita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação à Diretoria de Recursos Humanos, mediante inserção do documento digitalizado no Sistema Gefre para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos, observado o prazo previsto no art. 20 deste Decreto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Compete à chefia imediata do servidor adotar as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas contidas neste Decreto, observados o interesse público e a conveniência administrativa, sob pena de responder administrativamente por eventual omissão.

Art. 27. Compete ao servidor o acompanhamento dos registros de sua jornada diária de trabalho, mediante consulta às informações eletrônicas colocadas à sua disposição, conferindo-lhes as justificativas das ocorrências verificadas, os abonos e os afastamentos.

Parágrafo único. É responsabilidade do servidor informar ao Gestor os afastamentos decorrentes de licença médica, faltas previstas na Lei 6677/1994, bem como efetuar a justificativa no sistema Gefre, observadas as seguintes regras:

I- os atestados provenientes de licença médica com indicação de afastamento de 1 (um) até 15 (quinze) dias deverão ser encaminhados à Coordenação de Registros e Concessões – Corec, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, acompanhados do “Ciente” do Gestor e Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV preenchido para abertura de processo administrativo e posterior lançamento no Sistema de Recursos Humanos – SRH;

II- os atestados provenientes de licença médica com indicação de afastamento a partir de 16 (dezesesseis) dias deverão ser encaminhados à Junta Médica Oficial, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, acompanhados do “Ciente” do gestor, relatório médico e RDV preenchido para abertura de processo administrativo, o qual seguirá para análise jurídica, deferimento, publicação e lançamento no SRH; e

III- os atestados provenientes de licença para acompanhar pessoa da família deverão ser acompanhados do “Ciente” do gestor, relatório médico, declaração de que não possui outro membro da família para acompanhamento e RDV preenchido para abertura de processo administrativo, cuja licença deverá ter o fluxo correspondente aos incisos I e II deste parágrafo, de acordo com a quantidade de dias de afastamento.

Art. 28. Compete aos Gestores e aos Gestores Diretores o gerenciamento da frequência dos servidores de sua unidade, realizando os abonos, créditos ou débitos até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 29. Os casos omissos ou duvidosos serão avaliados pela Diretoria de Recursos Humanos e submetidos à Secretaria de Administração.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial os Decretos Judiciários nº 539, de 29 de agosto de 2014, e nº 405, de 26 de maio de 2015.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 31 de março de 2016.

DESª MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO
Presidente