
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGESP

GABINETE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a compensação dos dias de ausência decorrentes das GREVES de servidores ocorridas nos anos de 2010 e 2025, estabelecendo critérios e procedimentos a serem observados pelos(as) Gestores(as) e Servidores(as) das unidades administrativas e judiciais do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º da Resolução TJBA nº 20, de 22 de novembro de 2017,

CONSIDERANDO o termo de acordo firmado entre o Tribunal de Justiça da Bahia e as entidades representativas de classe dos servidores do Poder Judiciário do Estado da Bahia, SINPOJUD, SINTAJ e ASSETBA;

CONSIDERANDO o teor do processo administrativo TJ-ADM 2025/58542;

CONSIDERANDO a decisão da Excelentíssima Desembargadora Presidente proferida nos autos TJ-ADM-2025/50401;

RESOLVE:

Art. 1º Os dias de ausência ao serviço dos servidores que aderiram às greves ocorridas nos anos de 2010 e 2025 poderão ser compensados, conforme regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único - Ficam dispensados da compensação prevista no caput deste Art. os servidores que participaram da greve de 2025, conforme decisão contida no PA TJ-ADM-2025/50401, de 27/06/2025.

Art. 2º É de responsabilidade do(a) servidor(a) grevista realizar a compensação dos expedientes não cumpridos, cabendo ao gestor imediato garantir o cumprimento dos horários nos dias de compensação.

Art. 3º A carga horária correspondente aos dias não trabalhados poderá ser deduzida do saldo positivo do Banco de Horas.

§ 1º Na ausência de saldo no Banco de Horas ou sendo este insuficiente, o(a) servidor(a) deverá compensar as horas faltantes trabalhando 1 (uma) hora antes do início da jornada e até 3 (três) horas após o término, observando-se o horário de funcionamento da unidade e respeitando o limite de 10 horas diárias, sem prejuízo do intervalo para descanso, até a total compensação das ausências, justificando no Sistema de Gestão de Frequência – GEFRE, com o motivo “Outros” e especificando tratar-se de compensação referente à paralisação da respectiva GREVE.

§ 2º As horas adicionadas exclusivamente para fins de compensação da GREVE não poderão ser convertidas em crédito no Banco de Horas, destinando-se apenas ao controle das referidas ausências.

§ 3º Compete ao(a) gestor(a) da unidade acompanhar, supervisionar e aprovar a compensação conforme disposto neste artigo, bem como gerenciar e validar o Banco de Horas no Sistema GEFRE, até o quinto dia útil do mês subsequente, observando a data-limite para a compensação, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 4º Os dias de ausência ao serviço dos servidores ocupantes do cargo de Oficial de Justiça Avaliador poderão ser compensados mediante plano de trabalho individualizado, que deverá ser atendido a partir do cumprimento de volume de mandados superior à meta de produtividade regular do servidor, na mesma proporção da carga horária a ser compensada.

§ 1º Para fins de cálculo da meta de produtividade regular do servidor, deve-se considerar a média do quantitativo de mandados entregues nos últimos 6 (seis) meses, contados a partir da publicação desta Instrução Normativa, excluindo-se os meses em que houve afastamento do respectivo servidor.

§ 2º O acréscimo na produtividade deve ser correspondente à carga horária a ser compensada, considerando-se a quantidade de dias úteis do mês e a jornada de trabalho do servidor.

Art. 5º O acompanhamento da produtividade nas horas adicionadas para compensação dos dias de ausência será realizado pelos gestores das respectivas unidades, que deverão avaliar a efetividade do trabalho realizado durante esses períodos.

§ 1º O trabalho realizado nas horas adicionadas para compensação deverá manter o mesmo padrão de qualidade e produtividade esperado para as horas normais de trabalho.

§ 2º Os gestores das unidades deverão manter registro detalhado do trabalho realizado durante todas as horas de compensação, para fins de monitoramento e avaliação da produtividade.

§ 3º Compete ao servidor instaurar processo individual, após realizar a compensação de todos os dias não trabalhados, instruído com a folha de registro do ponto eletrônico, relatório de produtividade diária detalhado, referente ao trabalho realizado durante todo o período de acréscimo da carga horária, subscrito pelo(a) Magistrado(a) gestor(a) da unidade, e declaração do respectivo gestor acerca do cumprimento da referida compensação, para fins de exclusão das faltas registradas nos assentamentos funcionais.

Art. 6º A Coordenação de Registros e Concessões, por meio da Seção de Gestão de Frequência, será responsável por cumprir e fazer cumprir as disposições desta Instrução Normativa, bem como prestar esclarecimentos e orientações quanto à sua aplicação.

Art. 7º Os casos omissos serão analisados e decididos pela Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Luís Alberto Teixeira de Melo
Secretário de Gestão de Pessoas