

**RESOLUÇÃO N° 749, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021.**

Estabelece o Modelo de Gestão Operacional do Supremo Tribunal Federal - STF e regulamenta as modalidades de trabalho.

**O PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 363, I, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o paradigma constitucional de eficiência, que irradia os subprincípios da eficácia e da efetividade para as atividades da Administração Pública, na forma do art. 37, caput da Constituição Federal de 1988 (CF/88);

CONSIDERANDO os estudos conduzidos pelo Supremo Tribunal Federal sobre as métricas do teletrabalho e sobre as soluções de tecnologia que permitem o acesso dissociado da infraestrutura do Tribunal;

CONSIDERANDO que a atualização da gestão organizacional tangencia a execução dos Projetos Estratégicos do Tribunal;

CONSIDERANDO que a formalização de um modelo de gestão serve para orientar e coordenar os esforços da organização na persecução de seus objetivos, no gerenciamento de seu desempenho e na busca pelo aumento da sua eficiência,

**R E S O L V E:**

~~Art. 1º Esta Resolução estabelece o Modelo de Gestão Operacional do STF, que representa as escolhas da Administração em relação a como devem ser definidos os objetivos, conduzidos os esforços e coordenadas as atividades necessárias para a prestação dos serviços prestados aos cidadãos em cumprimento às competências constitucionais do STF. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~§ 1º O Modelo de Gestão Operacional do STF orienta a atuação dos níveis estratégico, tático e operacional de gestão no contexto da gestão operacional e indica as~~

~~interfaces dos níveis tático e operacional com o planejamento estratégico e a gestão da estratégia, regulamentados em normativo próprio.~~

~~§2º O nível estratégico de gestão abrange o Presidente, os Ministros, o Chefe do Gabinete da Presidência, o Diretor Geral e o Secretário Geral da Presidência.~~

~~§3º O nível tático de gestão engloba os Secretários e Assessores Chefes, os Chefes de Gabinete do Diretor Geral e do Secretário Geral da Presidência, os Coordenadores e os Supervisores de Escritórios ou Núcleos.~~

~~§4º O nível operacional de gestão contempla as subdivisões operacionais da estrutura organizacional do Tribunal, unidades de execução a partir daqui denominadas Gerências. (NR) (Redação dada pela Resolução nº 821, de 20 de fevereiro de 2024, publicada no DJe em 23 de fevereiro de 2024)~~

~~§4º O nível operacional de gestão contempla as subdivisões operacionais da estrutura organizacional do Tribunal, unidades de execução a partir daqui denominadas Gerências, sob a gestão de Coordenadorias, Escritórios, Assessorias e Núcleos.~~

~~§5º São instrumentos do Modelo de Gestão Operacional do STF o Manual de Organização das Unidades Administrativas, as interfaces de interação dos níveis tático e operacional de gestão com o Planejamento Estratégico e a Gestão da Estratégia, o Modelo de Gestão da Performance Organizacional, o Modelo de Gestão da Produtividade Operacional e o Modelo de Planejamento e Alinhamento Operacional, todos aplicáveis a quaisquer das modalidades de trabalho adotadas no Tribunal.~~

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~Art. 2º Para os fins a que se destina este normativo, considera-se: (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~I – Planejamento estratégico: método para definição da direção a ser seguida pelo Tribunal, que abrange o estabelecimento dos objetivos de longo prazo, representados pelos temas estratégicos e pelos objetivos estratégicos da gestão, e da estratégia a ser adotada para alcance desses objetivos, refletida nas prioridades de melhoria que modificarão a maneira como o Tribunal funciona ou alterarão os serviços prestados aos cidadãos;~~

~~II – Gestão da estratégia: processos e práticas utilizados para desdobrar a estratégia nos níveis tático e operacional de gestão por meio da identificação, do gerenciamento e da execução das ações necessárias para implementação das prioridades~~

de melhoria estabelecidas pelo planejamento estratégico, bem como para acompanhar o impacto dessas ações no alcance dos Objetivos estratégicos da gestão;

III Gestão operacional, de operações ou do dia a dia: processos e práticas utilizados para gerenciar o desempenho e para buscar o aumento da eficiência da organização na prestação de seus serviços;

IV Nível estratégico de gestão: unidades organizacionais, papéis e processos existentes para, no contexto da gestão da estratégia, promover a execução das ações necessárias para implementação das prioridades de melhorias estabelecidas no planejamento estratégico e, no contexto da gestão operacional, acompanhar os resultados organizacionais e definir diretrizes para aumento da eficiência;

V Nível tático de gestão: unidades organizacionais, papéis e processos que configuram um link entre o nível estratégico e o nível operacional de gestão, existentes para organizar e coordenar equipes, alojar recursos, comunicar decisões do nível estratégico e apresentar sugestões do nível operacional, tanto no contexto da gestão da estratégia quanto no contexto da gestão operacional;

VI Nível operacional de gestão: unidades organizacionais, papéis e processos existentes para, no contexto da gestão da estratégia, viabilizar a implementação das prioridades de melhoria estabelecidas no planejamento estratégico e, no contexto da gestão operacional, supervisionar os esforços das equipes e efetivamente realizar o trabalho operacional da organização;

VII Serviços: forma pela qual a organização entrega resultados intangíveis, ou seja, que não equivalem a produtos físicos, para atender a necessidades de seus clientes, no caso do STF, os cidadãos;

VIII Serviços principais: aqueles ligados à atividade central da organização, ou seja, no caso do Tribunal, aqueles que viabilizam a prestação jurisdicional a cargo do STF segundo as competências estabelecidas na Constituição;

IX Serviços de apoio: aqueles oferecidos à própria organização ou a atores externos necessários ao fornecimento dos serviços principais, que não estão diretamente ligados ao objetivo finalístico da instituição, mas viabilizam ou facilitam o seu funcionamento;

X Papel ocupacional: contexto evidenciado para tornar mais específico o objeto da atuação profissional de um servidor, com vistas a facilitar a definição e a compreensão quanto às entregas e ao desempenho esperados;

XI Projetos transformadores: aqueles originados para criar ou mudar políticas, processos, informações, competências, comportamentos, recursos de infraestrutura ou unidades organizacionais, seja no contexto da Gestão da Estratégia, quando resultarem do desdobramento da estratégia, caso em que serão denominados projetos transformadores estratégicos, ou no contexto da Gestão

~~Operacional, quando resultarem de ações para aumento da eficiência, caso em que serão denominados projetos transformadores internos;~~

~~XII Projetos executores: existentes apenas no contexto da Gestão Operacional, são aqueles originados dentro do fluxo de um processo de trabalho e que visam à geração de produtos ou serviços que configuram entregas intermediárias ou saídas desses processos;~~

~~XIII Unidade Administrativa: Secretarias, Assessorias e demais unidades de mesmo nível hierárquico;~~

~~XIV Processos de trabalho verticais: aqueles iniciados e concluídos dentro da mesma Unidade Administrativa;~~

~~XV Processos de trabalho transversais: aqueles em que a responsabilidade é de uma Unidade Administrativa mas cujas tarefas dependem de setores de outras unidades.~~

**Art. 3º** São objetivos do Modelo de Gestão Operacional do STF: **(Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)**

~~I Aumentar a clareza quanto ao impacto do trabalho de equipes e pessoas na prestação dos serviços disponibilizados aos cidadãos em cumprimento às competências constitucionais do STF;~~

~~II Promover o alinhamento entre os níveis de gestão;~~

~~III Estimular o desenvolvimento dos níveis tático e operacional de gestão;~~

~~IV Promover uma cultura orientada a resultados;~~

~~V Contribuir com a qualidade de vida e o bem-estar dos servidores.~~

## **DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4º** Cada Unidade Administrativa deverá ter um Manual de Organização, instrumento complementar ao Regulamento da Secretaria que tem por finalidade detalhar e organizar a maneira como essas unidades desempenham suas atribuições para viabilizar ou dar apoio ao cumprimento das competências constitucionais do STF. **(Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)**

**Art. 5º O Manual de Organização será composto pelas seguintes informações: (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)**

**I** indicação de como a unidade contribui para a prestação dos serviços disponibilizados pelo Tribunal aos cidadãos;

**II** indicação dos serviços principais prestados pelo Tribunal que tenham dependência direta de processos de trabalho sob responsabilidade da unidade;

**III** indicação dos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade diretamente envolvidos na prestação dos serviços indicados no item anterior;

**IV** indicação dos serviços de apoio prestados pela unidade;

**V** indicação dos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade necessários, direta ou indiretamente, para a prestação dos serviços indicados no item anterior;

**VI** indicação das Gerências contidas na Unidade Administrativa, da lógica subdivisão dessas gerências, das atribuições e da sigla de cada uma delas;

**VII** indicação dos papéis ocupacionais existentes em cada Gerência;

**VIII** quadro de distribuição das funções entre os setores da Unidade Administrativa.

**§1º** A Assessoria de Apoio à Gestão APG disponibilizará modelos do Manual de Organização e de instrumentos correlatos, orientará o titular da Unidade Administrativa quanto ao preenchimento e avaliará a completude das informações.

**§2º** A indicação de cada serviço será feita por meio de instrumento que o identifique de forma clara e descreva, no mínimo, a unidade ou gerência responsável, o cliente e os indicadores.

**§3º** A indicação de cada processo será feita por meio de instrumento que o identifique de forma clara e descreva, no mínimo, a unidade ou gerência responsável, as entradas, as entregas intermediárias, as saídas e os indicadores.

**§4º** A indicação de cada papel ocupacional deverá ser acompanhada de informação sobre a compatibilidade dele com as modalidades de trabalho remoto ou híbrido.

**§5º** A sigla das gerências deverá ser composta de 5 caracteres alfanuméricos.

**§6º** Caberá ao titular de cada Unidade Administrativa manter o respectivo Manual de Organização atualizado, inclusive quanto à indicação das Gerências da unidade.

~~Art. 6º As Gerências serão lideradas por Gerentes de Equipe, que representam a primeira linha gerencial do Tribunal. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~§1º Aos Gerentes compete, em relação à sua respectiva equipe, monitorar o desempenho coletivo, buscar o aumento da eficiência, minimizar o desperdício de recursos e adotar medidas de segurança relevantes para a execução das atividades ou para a execução das ações necessárias para implementação das prioridades de melhorias estabelecidas no planejamento estratégico.~~

~~§2º Aos Gerentes compete, em relação a cada servidor que integre sua equipe, fornecer apoio e orientação para a execução das tarefas, acompanhar o desempenho individual e identificar necessidades de capacitação.~~

~~Art. 7º Compete à APG a publicação de uma listagem dos serviços de apoio oferecidos pelas Unidades Administrativas do STF, a fim de a facilitar o acesso a essas informações. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

## **DA INTERAÇÃO DOS NÍVEIS TÁTICO E OPERACIONAL COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E A GESTÃO DA ESTRATÉGIA**

~~Art. 8º As unidades dos níveis tático e operacional participarão do planejamento estratégico por meio da disponibilização de informações sobre o desempenho organizacional, como indicadores dos serviços e os indicadores dos processos, de sugestões, de propostas de inovação e outros. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~Art. 9º As unidades dos níveis tático e operacional participarão da gestão da estratégia por meio de cooperação durante o desdobramento dos objetivos estratégicos da gestão, em especial na identificação dos problemas e de suas causas raízes, na proposição de contramedidas e no auxílio à elaboração de planos de ação, e por meio da alocação de recursos durante a execução desses planos. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~§1º Os planos de ação oriundos do desdobramento da estratégia serão executados por meio de projetos transformadores estratégicos, conforme metodologia definida em normativo específico.~~

~~§2º Os projetos transformadores estratégicos serão gerenciados pela Unidade Administrativa responsável pela gestão da estratégia.~~

## **DA PERFORMANCE ORGANIZACIONAL**

~~Art. 10 Compete às unidades de nível estratégico, no contexto da gestão operacional, o acompanhamento dos resultados organizacionais e a definição de diretrizes para aumento da eficiência. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~Art. 11 Compete às unidades de nível tático, no contexto da gestão operacional, o acompanhamento e a prestação de contas a respeito da performance dos serviços e processos sob sua responsabilidade, da sua atuação nos processos transversais dos quais ela participe e das ações de melhoria para aumento da eficiência por ela executadas. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~§1º As ações de melhoria para aumento da eficiência de iniciativa das unidades de nível tático serão executadas por meio de projetos transformadores internos, que aproveitarão a metodologia definida em normativo específico para os projetos transformadores estratégicos.~~

~~§2º Os projetos transformadores internos serão gerenciados pela Unidade Administrativa responsável pela sua iniciativa, que poderá contar com a orientação e o apoio da APG.~~

~~Art. 12 Cada Unidade Administrativa deverá produzir e apresentar ao seu superior hierárquico, até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência, um Relatório Gerencial que contemple, no mínimo, informações sobre: (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

- ~~I – os indicadores dos serviços de apoio prestados pela unidade;~~
- ~~II – os indicadores dos processos de trabalho sob responsabilidade da unidade;~~
- ~~III – o desempenho de sua atuação ou da atuação de seus setores nos processos transversais dos quais ela participe;~~
- ~~IV – os projetos transformadores internos de sua iniciativa;~~

~~V outras informações indicadas em ato conjunto do Diretor Geral da Secretaria do Tribunal, do Secretário Geral da Presidência e do Chefe de Gabinete da Presidência.~~

~~§1º O Relatório Gerencial será o meio pelo qual a unidade indicada no caput prestará conta dos seus resultados e, em face da natureza distinta de direcionamento e coordenação, este instrumento será utilizado para demonstrar o desempenho profissional, observando a jornada de trabalho, dos gestores de nível tático.~~

~~§2º A APG disponibilizará modelo de Relatório Gerencial e orientará o titular da Unidade Administrativa quanto à elaboração.~~

## ~~DA GESTÃO DA PRODUTIVIDADE OPERACIONAL~~

~~Art. 13 Compete às Gerências a gestão da produtividade das equipes e a gestão da produtividade individual. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~Parágrafo único. Quando a unidade de nível tático não possuir subdivisão operacional, caberão ao seu titular as competências relativas à gestão da produtividade operacional.~~

~~Art. 14 Cada Gerência elaborará seu Plano de Trabalho Operacional, dividido em duas partes: (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

- ~~I - Plano de Trabalho da Equipe;~~
- ~~II - Plano de Trabalho Individual.~~

~~Parágrafo único. Caberá ao gerente de equipe manter o Plano de Trabalho Operacional atualizado ao longo de todo o período ao qual ele se refira.~~

~~Art. 15 O Plano de Trabalho da Equipe consiste na indicação dos processos de trabalho, dos projetos transformadores, estratégicos ou internos, e dos projetos executores nos quais a Gerência atuará no período ao qual o planejamento se refira, bem como na vinculação de um papel ocupacional a cada servidor do respectivo setor. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~§1º A indicação dos processos de trabalho em que o setor atua, dos papéis ocupacionais nele existentes e dos tipos de entrega que cada papel ocupacional pode~~

~~produzir serão objeto de cadastro prévio, realizado a partir das informações constantes no Manual de Organização de cada unidade.~~

~~§2º Por se tratar de informações estáveis, a indicação a que se refere o parágrafo anterior será apenas revisada a cada novo período planejado.~~

~~§3º O resultado das entregas contidas no Plano de Trabalho da Equipe é de responsabilidade do Gerente, direcionado pelo nível estratégico e orientado e auxiliado pelo nível tático de gestão.~~

**Art. 16** ~~O Plano de Trabalho Individual consistirá no acordo entre o gerente de equipe e o servidor quanto aos tipos das entregas que poderão ser produzidas conforme o papel ocupacional a ele vinculado, às tarefas de projeto a ele atribuídas e aos compromissos ou expectativas relativas ao período ao qual se refira o plano. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

**Parágrafo único.** ~~O Plano de Trabalho Individual conterá também indicação do horário no qual o servidor estará à disposição, respeitada a jornada semanal de trabalho definida em Lei, e deverá ser estabelecido independentemente da modalidade de trabalho adotada.~~

**Art. 17** ~~Compete ao Gerente acompanhar a execução do Plano Individual e avaliar, ao final de cada mês, após o devido registro, a produtividade e a qualidade das entregas realizadas pelo servidor no período. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~§1º O Gerente poderá adotar ciclos de acompanhamento diferenciados sempre que ele ou o servidor entenderem adequado em razão de características do servidor ou do trabalho realizado.~~

~~§2º A partir da avaliação mencionada no caput, o Gerente realizará o atesto do cumprimento da jornada de trabalho do servidor, desde que as entregas produzidas no período atendam aos níveis mínimos de produtividade e qualidade esperados.~~

~~§3º Quando o atesto das entregas não atender aos níveis mínimos de produtividade e qualidade esperados, sem justificativa cabível, o Gerente poderá consignar faltas em quantidade proporcional às horas ou dias de trabalho não realizado.~~

~~§4º Em caso de faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, o gerente poderá estabelecer meio de compensação do trabalho não realizado até o mês subsequente ao da ocorrência.~~

## **DO MÉTODO DE PLANEJAMENTO E ALINHAMENTO OPERACIONAL**

**Art. 18** No início de cada mês, os gerentes de nível tático, em relação aos seus subordinados diretos, e os gerentes de equipe, em relação aos integrantes de suas respectivas equipes, deverão realizar reunião de retrospectiva, alinhamento e fortalecimento do clima organizacional. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)

**Parágrafo único.** A reunião prevista no caput não impede a realização de outras que os gerentes entenderem relevantes.

**Art. 19** A reunião de retrospectiva, alinhamento e fortalecimento do clima organizacional será dividida em três etapas: (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)

**I** Retrospectiva, na qual a equipe deverá, em relação ao último período, analisar o que funcionou bem, o que não funcionou e o que pode ser melhorado no período que se inicia;

**II** Alinhamento, na qual a equipe deverá, em relação ao próximo período, repassar os projetos nos quais a unidade atuará, definir as metas, definir as ações de melhoria que serão implementadas, nivelar expectativas e discutir eventuais ajustes de planejamento;

**III** Fortalecimento do clima organizacional, na qual deverá ser aberto um espaço para conversas livres sobre assuntos comuns de interesse dos integrantes da equipe.

**§1º** Na etapa de retrospectiva, é essencial que se promova a participação de todos os servidores, que se dê atenção especial à avaliação dos indicadores dos serviços e dos processos, ao impacto das últimas ações de melhoria no desempenho da equipe e à discussão sobre novas melhorias necessárias.

**§2º** Na etapa de alinhamento, é essencial que se promova o esclarecimento de todas as dúvidas dos integrantes da equipe.

**§3º** Na etapa de fortalecimento do clima organizacional, é essencial que se promovam a integração entre os membros da equipe e a aproximação dos servidores, em especial daqueles que atuam no trabalho remoto, aos assuntos relevantes em discussão no Tribunal.

~~Art. 20 Em relação aos projetos transformadores internos e aos projetos executores, o responsável pela gestão do projeto deverá promover, sem prejuízo de orientações contidas em normativo específico, reunião para planejamento de cada etapa, reuniões de acompanhamento ao longo da etapa em execução e reunião para coleta de feedback ao seu final. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

## **DAS MODALIDADES DE TRABALHO**

Art. 21 Os servidores poderão exercer as atividades laborais nas modalidades de trabalho presencial, remoto ou híbrido, na forma desta Resolução.

§1º A modalidade de trabalho presencial, em que a atividade laboral é realizada nas dependências físicas do Tribunal, é considerada a modalidade de trabalho regular dos servidores.

§2º As modalidades de trabalho remoto e híbrido, em que a atividade laboral é, no primeiro caso, realizada integralmente fora das dependências físicas do Tribunal e, no segundo, realizada de forma presencial em alguns dias e externa ao Tribunal em outros, não constituem direito subjetivo do servidor.

§3º A unidade administrativa poderá ter até 40% (quarenta por cento) do seu quadro de servidores em trabalho remoto ou híbrido, observada a compatibilidade entre os papéis ocupacionais e as referidas modalidades.

§4º O percentual previsto no parágrafo anterior poderá ser ampliado para até 80% (oitenta por cento) quando a Unidade Administrativa tiver aprovados, implementados e mantidos o Manual de Organização, o Relatório Gerencial e o Plano de Trabalho Operacional, mediante solicitação do Titular da Unidade e autorização pelo respectivo superior hierárquico, podendo ser estabelecidas metas pelo nível estratégico de gestão.

§5º Caso o percentual dos parágrafos 3º ou 4º resulte em número fracionário, o quantitativo máximo equivalerá ao primeiro número inteiro imediatamente superior.

§6º Fica a critério dos Gabinetes de Ministros a fixação de regras próprias sobre o trabalho remoto ou híbrido para suas equipes, respeitados os percentuais dos parágrafos 3º e 4º.

Art. 22 O servidor interessado em aderir às modalidades de trabalho remoto ou híbrido deverá apresentar seu pedido ao respectivo Gerente ou, quando não houver, ao seu superior imediato, em conjunto com

o Termo Adesão, Ciência e Compromisso devidamente assinado, conforme modelo disponibilizado pela SGP, no qual deverão constar, no mínimo:

I – indicação da modalidade pretendida;

II – declaração de que será o executor único e direto das tarefas sob sua responsabilidade;

III – declaração de que verificará, diariamente, a caixa de e-mail institucional, as ferramentas de mensagem instantânea e as caixas de tarefa utilizadas pela respectiva equipe;

IV – declaração de que comunicará tempestivamente ao gestor sobre eventuais situações de afastamento;

V – declaração de que proverá, às suas custas, estruturas física e tecnológica necessárias para realização do trabalho, inclusive quanto à ergonomia;

VI – declaração de que buscará atendimento especializado da SIS caso identifique qualquer sintoma, dificuldade ou dúvida relativos à sua saúde no exercício do trabalho nessas modalidades;

VII – declaração de que utilizará, sempre que possível, as ferramentas de trabalho corporativas disponibilizadas pela STI;

VIII – compromisso quanto ao sigilo e à integridade de dados e informações a que tiver acesso em razão do trabalho;

IX – compromisso quanto à observância às orientações e normas de segurança da informação e comunicação;

X – declaração de que informará imediatamente à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI sobre qualquer evento, indício, suspeita ou dúvida relativos ao comprometimento da segurança do computador utilizado para trabalho nessas modalidades;

XI – ciência de que conhece as regras contidas nesta Resolução e no Código de Ética.

§ 1º No caso de pedido para adesão à modalidade de trabalho híbrido, o servidor e o seu superior imediato deverão pactuar a distribuição dos dias de trabalho entre a forma presencial e a externa ao Tribunal, observada a disponibilidade de espaço físico e de equipamentos na unidade de lotação.

~~§ 2º Não serão disponibilizados mobiliário ou equipamentos para empréstimo aos servidores que optarem pelas modalidades de trabalho remoto ou~~

**híbrido. (Revogado pela Resolução nº 821, de 20 de fevereiro de 2024, publicada no DJe em 23 de fevereiro de 2024)**

§ 3º O servidor poderá solicitar à SIS serviço de análise ergonômica do posto de trabalho utilizado para exercício das atividades nas modalidades de trabalho remoto ou híbrido.

§ 4º O servidor poderá solicitar à STI a indicação dos requisitos mínimos dos equipamentos de microinformática para acesso externo aos sistemas do Tribunal.

§ 5º Os servidores em trabalho remoto ou híbrido poderão utilizar o serviço de suporte ao usuário, observado o horário de funcionamento e eventuais restrições previstas em normativo próprio.

**Art. 23** O Gerente, quando houver, e o superior imediato do servidor interessado deverão avaliar se o papel ocupacional a ele atribuído é compatível com a modalidade pretendida, se as entregas dos últimos 12 (doze) meses atenderam pelo menos aos níveis mínimos de produtividade e qualidade esperados, se a última avaliação de desempenho possui nota superior a 70% da pontuação total, quando houver, e se o Termo de Adesão, Ciência e Compromisso está devidamente preenchido e assinado.

**Art. 24** O pedido instruído pelo superior imediato será encaminhado ao titular da Unidade Administrativa para deliberação, na qual deverão ser observados o quantitativo máximo de servidores em trabalho remoto ou híbrido na unidade, os critérios de priorização e os demais regramentos aplicáveis.

Parágrafo único. A aprovação do pedido constitui ato discricionário do Titular da Unidade.

**Art. 25** O pedido aprovado será encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP para registro e formalização da autorização para realização do trabalho na modalidade solicitada.

Parágrafo único. Compete à SGP o acompanhamento e a divulgação dos percentuais de servidores em trabalho remoto ou híbrido em cada Unidade Administrativa.

**Art. 26** São requisitos para a autorização do pedido de adesão às modalidades de trabalho remoto ou híbrido:

I – a manutenção, na unidade de lotação, da capacidade de atendimento aos públicos externo e interno;

II – a compatibilidade do papel ocupacional desempenhado pelo servidor interessado com a modalidade requerida;

III – atesto mensal das entregas, nos últimos 12 (doze) meses, que atenda pelo menos aos níveis mínimos de produtividade e qualidade;

IV – quando houver, avaliação de desempenho do último período avaliativo com nota superior a 70% da pontuação total.

Art. 27 Quando houver mais de um pedido de adesão às modalidades de trabalho remoto ou híbrido e o quantitativo máximo permitido não comportar a aprovação de todos, terá prioridade o servidor:

~~I – com deficiência ou mobilidade reduzida; (Revogado pela Resolução nº 769, de 7 de abril de 2022, publicada no DJe 69, em 8 de abril de 2022)~~

II – que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

III – que seja gestante ou lactante;

IV – que tenha as melhores avaliações mensais de produtividade nos últimos 12 meses;

V – que tenha a melhor avaliação de desempenho no último período avaliativo;

VI – que tenha atuado por mais tempo na modalidade de trabalho presencial;

VII – com maior tempo de exercício na unidade.

~~Art. 28 A autorização para adesão à modalidade de trabalho remoto será oportunizada ao servidor que atenda aos requisitos para concessão da licença para acompanhar cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei 8112/1990.~~

~~Parágrafo único. O servidor que optar pelo trabalho remoto com fundamento no caput deste artigo não será computado no percentual máximo permitido para a Unidade Administrativa.~~

Art. 28. A autorização para adesão à modalidade de trabalho remoto será oportunizada ao servidor:

I - com deficiência; e

II - aquele que atenda aos requisitos para concessão da licença para acompanhar cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei 8112, de 11 de dezembro de 1990.

III – vítima de violência doméstica, nos termos definidos em protocolo específico. (Redação dada pela Resolução nº 883, de 3 de setembro de 2025, publicada no DJe, de 4 de setembro de 2025)

Parágrafo único. O servidor que optar pelo trabalho remoto com fundamento neste artigo não será computado no percentual máximo permitido para a Unidade Administrativa. (Redação dada pela Resolução nº 769, de 7 de abril de 2022, publicada no DJe 69, em 8 de abril de 2022)

Art. 29 São deveres do servidor nas modalidades de trabalho remoto ou híbrido, além dos constantes no Código de Ética e no neste normativo:

I – manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados;

II – exercer as atividades independentemente de comando específico;

III – comparecer à unidade conforme datas acordadas, quando existirem;

IV – manter níveis de produtividade e qualidade médios iguais ou superiores aos considerados na época da autorização;

V – manter pontuação média das avaliações de desempenho, quando houver, igual ou superior à considerada na época da autorização.

Art. 30 O servidor em modalidade de trabalho remoto ou híbrido deverá retornar ao trabalho presencial nos seguintes casos:

I – por solicitação própria, observada a antecedência mínima de trinta dias ou outro prazo acordado com o titular da unidade;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III – por descumprimento dos deveres previstos nesta Resolução;

IV – por mudança de lotação, quando na nova unidade não for possível a autorização imediata de novo pedido;

V – por mudança de Papel ocupacional, quando o novo papel não for compatível com a modalidade em exercício;

VI – quando houver servidor interessado com autorização impedida em razão do quantitativo máximo autorizado para a unidade, assegurada, especificamente em relação a este caso, a permanência mínima de 1 (um) ano ao servidor autorizado, contado a partir da autorização do pedido.

§1º O retorno do servidor à modalidade de trabalho presencial deverá ser formalizado, com a devida fundamentação.

§2º No caso do inciso VI, quando houver mais de um servidor com o tempo de permanência mínima cumprido, deverão ser aplicados os critérios de priorização do art. 27 para definição de qual(is) servidor(es) permanecerá(ão) nas modalidades de trabalho remoto ou híbrido.

Art. 31 O servidor no regime de trabalho remoto não faz jus ao benefício do auxílio-transporte.

Art. 32 A prestação de serviço extraordinário pode ser autorizada de acordo com os regramentos do normativo que rege o tema.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

~~Art. 33 As ferramentas institucionais necessárias para implementação do Modelo de Gestão Operacional e adesão às modalidades de trabalho, como correio eletrônico, mensageria instantânea, armazenamento de documentos, reuniões por videoconferência, gerenciamento de projetos e alocação de tarefas, serão definidas pela STI. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)~~

~~Parágrafo único. Quando houver Unidade Administrativa com atribuições ligadas à temática abrangida por alguma das ferramentas previstas no caput, a definição será conjunta entre esta área e a STI.~~

Art. 34 Os servidores autorizados a realizar trabalho remoto por meio da Resolução 621/2018 terão a permanência na referida modalidade ou a migração para a modalidade de trabalho híbrido garantidas, desde que não tenha havido mudança de lotação ou de papel ocupacional, mediante a assinatura do Termo de Adesão, Ciência e Compromisso previsto no art. 22.

§1º No caso de migração para a modalidade de trabalho híbrido, deverá ser observado o disposto no §1º do art. 22.

§2º O termo de Adesão, Ciência e Compromisso deverá ser encaminhado para ciência do gerente, quando houver, do superior imediato e do titular da Unidade Administrativa, bem como à SGP para as providências previstas no art. 25.

**Art. 35** As unidades terão 30 dias, a contar da publicação, para implementação do disposto nesta Resolução. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)

§1º O prazo será de 90 dias para atendimento ao disposto no art. 4º.

§2º O prazo será de 120 dias para atendimento ao disposto no art. 12.

§3º O prazo será de 90 dias para atendimento ao disposto no art. 14, condicionado à disponibilização de sistema específico.

§4º Os requisitos e critérios previstos neste normativo que exigirem interstício mínimo para cumprimento ou adoção poderão ser flexibilizados até que possam ser integralmente utilizados.

§5º Até a implementação do disposto no art. 14, deverá ser utilizada a dinâmica de registro e acompanhamento do desempenho dos servidores prevista no antigo Modelo de Gestão das Atividades (MGA).

**Art. 36** A APG será a unidade de apoio aos titulares das unidades administrativas para fins de implementação dos regramentos desta Resolução. (Revogado pela Resolução nº 886, de 18 de setembro de 2025, publicado no DJe em 22 de setembro de 2025)

Parágrafo único. O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal instituirá grupo de trabalho, coordenado pela APG, para apoio à implementação e aperfeiçoamento do novo Modelo de Gestão Operacional.

Art. 37 O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal fica autorizado a adotar outras providências administrativas necessárias para dar efetividade a esta Resolução.

Art. 38 Ficam revogadas a Resolução nº 621, de 29 de outubro de 2018, a Resolução nº 691, de 03 de julho de 2020.

Art. 39 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro LUIZ FUX**