

# REGULAMENTO DA SECRETARIA

**Janeiro de 2025**

(Atualizado até o Ato Regulamentar nº 29/2025)



## **Supremo Tribunal Federal**

Ministro Luís Roberto Barroso - Presidente

Ministro Gilmar Mendes - Decano

Ministra Cármen Lúcia

Ministro Dias Toffoli

Ministro Luiz Fux

Ministro Edson Fachin - Vice-Presidente

Ministro Alexandre de Moraes

Ministro Nunes Marques

Ministro André Mendonça

Ministro Cristiano Zanin

Ministro Flávio Dino

### **Primeira Turma**

Ministro Cristiano Zanin - Presidente

Ministra Cármen Lúcia

Ministro Luiz Fux

Ministro Alexandre de Moraes

Ministro Flávio Dino

### **Segunda Turma**

Ministro Edson Fachin - Presidente

Ministro Gilmar Mendes

Ministro Dias Toffoli

Ministro Nunes Marques

Ministro André Mendonça

## **PRIMEIRA TURMA**

### **Secretário da 1ª Turma**

Cintia da Silva Gonçalves

## **SEGUNDA TURMA**

### **Secretária da 2ª Turma**

Hannah Gevartosky

## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Fernanda Silva de Paula

### **Assessoria de Cerimonial**

Célia Regina de Oliveira Gonçalves

### **Assessoria de Articulação Parlamentar**

Flávio Ribeiro Santana

### **Assessoria de Assuntos Internacionais**

Roberto Doring Pinho da Silva

## **SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Aline Rezende Peres Osorio

### **Gabinete do secretário-geral da Presidência**

Beatriz Chiesse de Andrade Albuquerque e Lima

### **Assessoria Processual**

Leonardo Cunha dos Santos

### **Assessoria do Plenário**

Carmen Lilian Oliveira de Souza

### **Assessoria de Análise de Recursos**

Marluce Fleury Flores

### **Assessoria de Apoio à Jurisdição**

Pâmella Sada Dias Edokawa

### **Secretaria de Gestão Estratégica**

Vinícius Nascimento Porto

### **Secretaria Judiciária**

Patrícia Pereira de Moura Martins

### **Secretaria de Gestão de Precedentes**

Ciro de Almeida Grynberg

### **Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação**

Patrícia Perrone Campos Mello

### **Secretaria de Comunicação Social**

Mariana Araujo de Oliveira

**Secretaria de Relações com a Sociedade**

Teresa Cristina de Melo Costa

**SECRETARIA DO TRIBUNAL**

Eduardo Silva Toledo

**Gabinete do diretor-geral**

Marina de Alencar Araripe Coutinho

**Assessoria Jurídica**

Luciano Quadrado de Moraes

**Assessoria de Apoio à Governança e Conformidade**

Fernanda do Valle Azambuja

**Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações**

Márcio Kazuaki Fusissava

**Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial**

Edmilson Palma Lima

**Secretaria de Gestão de Pessoas**

Andreia Silva Rego

**Secretaria de Tecnologia e Inovação**

Natacha Moraes de Oliveira

**Secretaria de Polícia Judicial**

Marcelo Canizares Schettini Seabra

**Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**

Denise Gomes da Silva

**AUDITORIA INTERNA**

Frederico Lobo de Oliveira

**OUVIDORIA**

Juíza Flávia Martins de Carvalho

**Ouvidoria da Mulher**

Cristina Telles de Araújo Silva

# REGULAMENTO DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
TÍTULO II.....	8
DA ESTRUTURA ORGÂNICA.....	8
CAPÍTULO I.....	8
DOS OBJETIVOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS.....	8
CAPÍTULO II.....	9
DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA.....	9
TÍTULO III.....	11
DAS COMPETÊNCIAS.....	11
CAPÍTULO I.....	11
DAS UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO PRESIDENTE.....	11
Seção I.....	12
Do Gabinete da Presidência.....	12
Seção II.....	12
Da Secretaria-Geral da Presidência.....	12
Seção III.....	17
Da Secretaria do Tribunal.....	17
Seção IV.....	20
Da Auditoria Interna.....	20
Seção V.....	20
Da Ouvidoria.....	20
CAPÍTULO II.....	21
DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.....	21
Seção I.....	21
Do Chefe de Gabinete da Presidência.....	21
Seção II.....	22
Do Secretário-Geral da Presidência.....	22
Seção III.....	22
Do Diretor-Geral.....	22
Seção IV.....	26
Do Chefe de Gabinete do Secretário-Geral da Presidência e do Chefe de Gabinete do Diretor-Geral.....	26
Seção V.....	26

Do Assessor da Vice-Presidência.....	26
Seção VI.....	27
Dos Assessores Especiais.....	27
Seção VII.....	27
Dos Assessores de Ministros.....	27
Seção VIII.....	27
Dos Secretários das Turmas.....	27
Seção IX.....	27
Dos Secretários, dos Assessores-Chefes, do Auditor-Chefe e do Juiz Ouvidor.....	27
Seção X.....	34
Dos Coordenadores e dos Supervisores.....	34
Seção XI.....	35
Dos Assessores e Assistentes dos Titulares das Unidades.....	35
Seção XII.....	35
Dos Presidentes das Comissões.....	35
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>36</b>
<b>DO QUADRO DE PESSOAL.....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>36</b>
<b>DO QUADRO EFETIVO.....</b>	<b>36</b>
Seção I.....	36
Das Carreiras, Cargos e Salários.....	36
Seção II.....	37
Das Atribuições dos Cargos Efetivos.....	37
Seção III.....	37
Do Ingresso nas Carreiras Judiciárias.....	37
Seção IV.....	37
Do Estágio Probatório e da Avaliação do Desempenho Funcional.....	37
Seção V.....	38
Do Desenvolvimento nas Carreiras.....	38
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>38</b>
<b>DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS.....</b>	<b>38</b>
Dos Ocupantes de Funções Comissionadas.....	38
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>39</b>
<b>DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>39</b>
<b>DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>40</b>
<b>DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>40</b>

DO ADJUNTO, DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS .....	40
CAPÍTULO IV.....	41
DO CÓDIGO DE ÉTICA .....	41
TÍTULO VI .....	41
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	41

# **REGULAMENTO DA SECRETARIA**

## **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a organização da Secretaria do Supremo Tribunal Federal (STF), fixa a competência das unidades que a integram e de seus titulares, define as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regula o funcionamento do Tribunal e dá outras providências.

Parágrafo único. A Presidência, os gabinetes dos ministros, os colegiados jurisdicionais e as comissões permanentes regimentais não serão abrangidas por este Regulamento, uma vez que são disciplinadas no Regimento Interno do Tribunal.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS**

Art. 2º A estrutura orgânica do STF, definida considerando a cadeia de valor e a missão constitucional do Tribunal, tem como objetivos:

- I - flexibilidade dos modelos e processos de trabalho;
- II - integração entre as unidades;
- III - gestão eficiente, eficaz, efetiva e transparente;
- IV - fortalecimento da autoridade e da autonomia dos gestores;
- V - foco no resultado e em benefício do cidadão.

Art. 3º A estrutura adota os seguintes parâmetros:

- I - visão sistêmica;
- II - hierarquização das unidades administrativas em dois níveis;
- III - adoção de mecanismos de subdivisão operacional flexíveis.

§ 1º As unidades administrativas da estrutura orgânica do STF poderão ter subdivisões operacionais, definidas com base em parâmetros e fluxo de aprovação estabelecidos pela administração.

§ 2º As assessorias são lideradas por assessor-chefe, as secretarias por secretário, os gabinetes por chefe de gabinete, a Auditoria por auditor-chefe, a Ouvidoria por juiz ouvidor, as coordenadorias por coordenadores e os escritórios ou núcleos por supervisores.

§ 3º As unidades de primeiro nível poderão dispor de assessor ou assistente na sua estrutura, vinculado diretamente ao titular, para apoio e suporte às atividades administrativas e aos processos de trabalho transversais.

§ 4º O detalhamento sobre como cada unidade administrativa desempenha suas atribuições integrará o Manual de Organização do STF, que conterà ainda as competências do nível operacional.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura orgânica do Supremo Tribunal Federal é assim disposta:

**I - PRESIDENTE;**

**II - GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GPR):**

**a) Assessoria de Cerimonial (ACE);**

**b) Assessoria de Articulação Parlamentar (ARP);**

**c) Assessoria de Assuntos Internacionais (AIN);**

**III - SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (SG):**

**a) Gabinete do Secretário-Geral da Presidência (GSG);**

**b) Assessoria Processual (ASP);**

**c) Assessoria do Plenário (APL);**

**d) Assessoria de Análise de Recursos (ARE);**

**e) Assessoria de Apoio à Jurisdição (AAJ):**

1 - Núcleo de Processos Estruturais e Complexos (NUPEC);

2 - Núcleo de Solução Consensual de Conflitos (NUSOL);

3 - Núcleo de Análise de Dados e Estatística (NUADE);

**f) Secretaria de Gestão Estratégica (SGE):**

1 - Escritório de Gestão da Estratégia (EGES);

2 - Escritório de Gestão de Projetos Estratégicos (EGEP);

**g) Secretaria Judiciária (SEJ):**

1 - Coordenadoria de Processamento Inicial (CPIN);

2 - Coordenadoria de Processos Criminais (CPCR);

3 - Coordenadoria de Processos Cíveis (CPCI);

4 - Coordenadoria de Processamento Final (CFIN);

**h) Secretaria de Gestão de Precedentes (SPR):**

1 - Coordenadoria de Recebimento e Admissibilidade Recursal (CORA);

2 - Coordenadoria de Jurisprudência (COJU);

3 - Coordenadoria de Integração Institucional (CINT);

4 - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP);

**i) Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação (SAE):**

1 - Coordenadoria de Biblioteca (CBIB);

2 - Coordenadoria de Pesquisas Judiciárias (COPJ);

3 - Coordenadoria de Difusão da Informação (CODI);

4 - Coordenadoria de Gestão da Informação, Memória Institucional e Museu (CGIM);

**j) Secretaria de Comunicação Social (SCO):**

1 - Coordenadoria de Imprensa (CIMP);

2 - Coordenadoria de Gestão da TV e Rádio Justiça (COTR);

3 - Coordenadoria de Mídias (COMU);

4 - Núcleo de Atendimento a Gabinetes e Projetos Especiais (NAGPE);

**k) Secretaria de Relações com a Sociedade (SRS):**

1 - Coordenadoria de Integridade Digital (CIND);

2 - Coordenadoria de Combate à Desinformação (CCOD);

3 - Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e ODS (CODS);

**IV- SECRETARIA DO TRIBUNAL (ST):**

**a) Gabinete do Diretor-Geral (GDG);**

**b) Assessoria Jurídica (AJU);**

**c) Assessoria de Apoio à Governança e Conformidade (AGC);**

**d) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SOC):**

1 - Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI);

2 - Coordenadoria de Planejamento das Contratações (CPAC);

3 - Coordenadoria de Gestão das Contratações (CGEC);

4 - Coordenadoria de Articulação Financeira e de Contratações (CAFC);

5 - Comissão Permanente de Licitação (CPL);

**e) Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial (SAP):**

1 - Coordenadoria de Serviços e Logística (CSEL);

2 - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (CAEM);

**f) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP):**

1 - Coordenadoria de Registros Funcionais e Pagamento (CRFP);

2 - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDPE);

3 - Coordenadoria de Gestão do STF-Med (CMED);

**g) Secretaria de Tecnologia e Inovação (STI):**

1 - Coordenadoria de Relacionamento e Central de Serviços (CRCS);

2 - Coordenadoria de Soluções do STF Digital (CSSD);

- 3 - Coordenadoria de Soluções de Software (CSSO);
- 4 - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CITI);
- 5 - Coordenadoria de Segurança Cibernética (CSEC);
- 6 - Núcleo de Inteligência Artificial e Ciência de Dados (NIAC);
- 7 - Núcleo de Apoio aos Sistemas Judiciais (NASJU);
- 8 - Núcleo de Governança de TI (NGTI);

**h) Secretaria de Polícia Judicial (SPJ):**

- 1 - Coordenadoria de Segurança de Dignitários (CDIG);
- 2 - Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIT);
- 3 - Núcleo de Inteligência (INTEL);

**i) Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS);**

**V - AUDITORIA INTERNA (AUDI):**

- a) Coordenadoria de Auditoria em Governança e Finanças (CGOF);
- b) Coordenadoria de Auditoria em Pessoal e Contratações (CPEC);

**VI - OUVIDORIA (OUVI):**

- a) Ouvidoria da Mulher (OUVI-M).

## **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS UNIDADES DIRETAMENTE SUBORDINADAS AO PRESIDENTE**

Art. 5º São unidades diretamente subordinadas ao presidente que correspondem, respectivamente, às atividades institucional, jurisdicional, administrativo:

- I - Gabinete da Presidência (GPR);
- II - Secretaria-Geral da Presidência (SG);
- III - Secretaria do Tribunal (ST).

§1º A Auditoria Interna (AUDI) e a Ouvidoria (OUVI) são unidades de apoio direto ao presidente, sem vinculação às demais unidades do Tribunal.

§ 2º Os juízes designados para atuação no Supremo Tribunal Federal poderão exercer as atividades de secretário-geral da Presidência, de chefe de gabinete da Presidência, de diretor-geral, de coordenador do Núcleo de Solução Consensual de Conflitos ou de assessor-chefe das unidades vinculadas à Presidência, como titular ou como adjunto.

## Seção I

### Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Ao GPR cabe apoiar o presidente no relacionamento com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, no atendimento de partes e advogados, no controle de agenda e na gestão do serviço de cerimonial.

Art. 7º O GPR é dirigido por chefe de gabinete, responsável pela coordenação do trabalho das seguintes assessorias:

- I - Assessoria de Cerimonial (ACE);
- II - Assessoria de Articulação Parlamentar (ARP);
- III - Assessoria de Assuntos Internacionais (AIN).

Art. 8º A ACE executa o serviço de cerimonial do presidente e dos ministros, além de coordenar a visita pública às dependências do Tribunal e prestar apoio aos ministros aposentados em demandas institucionais.

Art. 9º A ARP tem por finalidade prestar assessoramento ao presidente e aos ministros no relacionamento com o Poder Legislativo e acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse do Tribunal.

Art. 10. A AIN tem por finalidade prestar assessoramento nas questões que envolvam temas de repercussão internacional em que seja parte o STF, naquelas em que o Tribunal participe por força de pactos, convenções ou acordos de qualquer natureza, nas audiências com autoridades estrangeiras, e em outras atribuições que lhe sejam submetidas em matéria internacional.

## Seção II

### Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 11. A SG tem por finalidade precípua coordenar os temas afetos aos serviços judiciários; assistir o presidente no despacho de seu expediente e no cumprimento de sua agenda de trabalho e prestar-lhe assessoria no planejamento e na fixação de diretrizes para a prestação jurisdicional, assim como no desempenho das demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social.

Parágrafo único. Compete ao titular da SG regulamentar procedimentos judiciais, por meio de ato denominado procedimento judiciário, destinado a orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

Art. 12. A SG, dirigida pelo secretário-geral da Presidência, compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Secretário-Geral da Presidência (GSG);
- II - Assessoria Processual (ASP);
- III - Assessoria do Plenário (APL);
- IV - Assessoria de Análise de Recursos (ARE);
- V - Assessoria de Apoio à Jurisdição (AAJ);

VI - Secretaria de Gestão Estratégica (SGE);

VII - Secretaria Judiciária (SEJ);

VIII- Secretaria de Gestão de Precedentes (SPR);

IX- Secretaria de Altos Estudos, Pesquisas e Gestão da Informação (SAE);

X - Secretaria de Comunicação Social (SCO);

XI- Secretaria de Relações com a Sociedade (SRS).

Art. 13. O GSG tem por finalidade preparar o despacho do expediente do secretário-geral e fornecer apoio administrativo à suas atividades.

Art. 14. A ASP tem por finalidade realizar estudos jurídicos de interesse do presidente do Tribunal e assessorá-lo na análise de recursos administrativos, de processos de competência da Presidência e daqueles encaminhados pelos membros da Corte, para tratar de prevenção e redistribuição, além de outros assuntos que lhe sejam confiados.

Art. 15. A APL tem por finalidade exercer as atividades de apoio às sessões de julgamento do Plenário.

Art. 16. A ARE tem por finalidade assessorar o presidente na gestão e no juízo de admissibilidade dos recursos extraordinários, dos agravos de competência da Presidência, dos embargos de declaração e dos agravos regimentais interpostos contra as decisões proferidas no exercício dessa competência, bem como na análise de petições e outros documentos protocolados durante o processamento desses feitos.

Art. 17. A AAJ tem por finalidade assessorar à Presidência e aos gabinetes de ministros na identificação e processamento de ações estruturais e complexas, auxiliar a construção de indicadores para monitoramento, avaliação e efetividade das medidas adotadas; auxiliar na triagem de conflitos que, por meio de audiência ou sessão de conciliação ou mediação, possam alcançar a solução consensual, bem como na realização de cooperação judiciária nacional entre o STF e demais órgãos do Poder Judiciário.

Parágrafo único. A AAJ é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Núcleo de Processos Estruturais e Complexos (NUPEC): apoiar a identificação e processamento de ações estruturais e complexas; elaborar pareceres e notas técnicas em ações que tenham significativa repercussão econômica e social; compor as salas de monitoramento criadas para acompanhar ações estruturais específicas; auxiliar na construção de indicadores para monitoramento, avaliação e efetividade das medidas adotadas;

II - Núcleo de Solução Consensual de Conflitos (NUSOL): apoiar na triagem de conflitos pré-processuais ou processuais que possam ser solucionados de forma consensual; auxiliar na preparação e na realização de audiências e sessões de conciliação ou mediação; e viabilizar a cooperação judiciária nacional do Supremo Tribunal Federal (STF) com os demais órgãos do Poder Judiciário, para a prática de ato judicial ou administrativo;

III - Núcleo de Análise de Dados e Estatística (NUADE): potencializar a utilização de dados e estatísticas para informar e aprimorar a tomada de decisões no âmbito do tribunal, promover a qualidade e a transparência de dados institucionais; elaborar estudos e relatórios estatísticos; gerenciar as informações estatísticas públicas referentes à prestação jurisdicional e apoiar as unidades do STF em assuntos correlatos à atuação estatística.

Art. 18. A SGE tem por finalidade promover o direcionamento, a execução e o monitoramento institucional da gestão da estratégia e dos projetos estratégicos, e prestar apoio metodológico à gestão dos projetos transformadores internos e dos processos de trabalho do Tribunal.

Parágrafo único. A SGE é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Escritório de Gestão da Estratégia (EGES): definir e implantar o Modelo de Gestão da Estratégia; coordenar a elaboração, a execução e a revisão dos Planos Estratégicos; apoiar o desdobramento da estratégia nos níveis tático e operacional; e prestar apoio metodológico à gestão dos processos de trabalho do STF;

II - Escritório de Gestão de Programas e Projetos Estratégicos (EGEP): definir e implantar o sistema e a metodologia de gestão de projetos estratégicos; coordenar o Portfólio de Projetos Estratégicos; apoiar a estruturação, o planejamento e a execução dos projetos estratégicos; monitorar e divulgar o andamento e os resultados dos projetos estratégicos; apoiar a gestão das mudanças organizacionais no contexto dos projetos estratégicos; e prestar apoio metodológico à gestão dos projetos transformadores internos.

Art. 19. A SEJ tem por finalidade desenvolver as atividades de recebimento, classificação, autuação e distribuição de processos originários, de análise e processamento de feitos originários e recursais, de apoio aos ministros e magistrados na realização das audiências, de supervisão das atividades dos oficiais de justiça, de execução judicial, de comunicação processual, de expedição de documentos, de baixa de processos, de composição dos acórdãos, de publicação das decisões, de atendimento judicial, de apoio aos gabinetes dos ministros e aos advogados e de coordenação do plantão diário e do plantão judicial dos finais de semana e feriados.

Parágrafo único. A SEJ é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Processamento Inicial (CPIN): atender presencialmente os advogados, estagiários, prepostos, órgãos públicos, setores internos do STF e interessados em demandas processuais; desenvolver as atividades referentes ao recebimento, classificação e autuação das petições iniciais dos feitos originários; apontar prevenção e distribuir os processos originários aos relatores; registrar à Presidência os feitos originários de sua competência e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados;

II - Coordenadoria de Processos Criminais (CPCR): processar os feitos criminais, originários e recursais; providenciar o cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais; controlar a contagem dos prazos e o trânsito em julgado dos processos; proceder à baixa dos feitos; auxiliar audiências criminais; realizar atendimento ao público externo em processos sigilosos; processar petições e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados;

III - Coordenadoria de Processos Cíveis (CPCI): processar os feitos não criminais, inclusive os de controle concentrado e em grau de recurso; providenciar o cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais; controlar a contagem dos prazos e o trânsito em julgado dos processos; proceder à baixa dos feitos; auxiliar audiências de conciliação; processar petições e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados;

IV - Coordenadoria de Processamento Final (CFIN): providenciar a publicação dos atos judiciais do Tribunal, com a montagem e divulgação do Diário da Justiça eletrônico; compor os acórdãos; realizar a transcrição das sessões de julgamento; elaborar e expedir certidões cartorárias; expedir documentos e processos; preparar mandados de citação, de intimação e de notificação para cumprimento, editais, ofícios, cartas de ordem, rogatória e de sentença, mensagens e outras comunicações processuais e gerir o plantão judicial dos finais de semana e feriados.

Art. 20. A SPR tem por finalidade desenvolver as atividades de recebimento, classificação e triagem dos recursos extraordinários e recursos extraordinários com agravo, de ampla e específica publicidade dos precedentes vinculantes e da jurisprudência da Corte e de

integração administrativa com os gabinetes, secretarias, assessorias, tribunais e juízos diretamente vinculados ao STF e com os agentes responsáveis pelas funções essenciais à justiça.

Parágrafo único. A SPR é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Recebimento e Admissibilidade Recursal (CORA): realizar as atividades referentes ao recebimento, classificação, autuação, indicação de prevenção e distribuição de recursos extraordinários e agravos; analisar estes feitos para fins de sua submissão ao rito da repercussão geral em virtude da questão jurídica de mérito ou processual nele veiculada e identificação dos que devam ser sumariamente inadmitidos;

II - Coordenadoria de Jurisprudência (COJU): realizar as atividades de organização e de ampla e específica divulgação dos precedentes e da jurisprudência; desenvolver as atividades de tratamento da informação jurídica e de armazenamento para a manutenção da base de dados e de recuperação das informações jurisprudenciais e efetuar ações que promovam uma maior integração com outros tribunais e órgãos com relação à divulgação de precedentes e de jurisprudência;

III - Coordenadoria de Integração Institucional (CINT): atuar na gestão e execução das atividades de integração, interlocução e atendimento de tribunais e turmas recursais, assegurando o envio e recebimento de processos eletrônicos e suas respectivas peças processuais; apoiar a interoperabilidade tecnológica de órgãos não jurisdicionais; realizar gestão de dados para apoio gerencial das unidades internas e tomada de decisão; e identificar grupos de recursos com matéria similar para subsidiar a análise de admissibilidade recursal e de criação de temas de repercussão geral." (NR) **(Redação dada pelo Ato Regulamentar nº 29, de 18 de março de 2025, publicado no DJe de 19 de março de 2025)**

IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP): realizar análise inicial de repercussão geral nos recursos; prover os sistemas informatizados relativos aos precedentes qualificados com informações padronizadas do instituto; monitorar seu funcionamento e realizar atividades de integração interna e externa, com a Presidência, gabinetes de ministros, tribunais e juízos vinculados ao STF e com os agentes responsáveis pelas funções essenciais à justiça.

Art. 21. A SAE tem por finalidade coletar, preservar e aprimorar o processo de curadoria da memória institucional e bibliográfica do STF, de natureza administrativa, judiciária, e museológica; produzir relatórios de inteligência para a Presidência da Corte, com o objetivo de subsidiar o processo de elaboração das agendas institucional e jurisdicional; gerenciar, produzir e difundir conhecimento jurídico-institucional e científico sobre o Tribunal; ampliar o diálogo institucional da Corte com entidades públicas e a sociedade civil e melhorar a experiência de acesso dos usuários aos produtos, serviços e publicações da unidade por meio de plataformas interativas e eletrônicas de difusão.

Parágrafo único. A SAE é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Biblioteca (CBIB): desenvolver as atividades de análise e tratamento do acervo bibliográfico e digital do Tribunal, visando atender às solicitações de pesquisas de referências bibliográficas, legislação e jurisprudência de âmbito interno e externo; desenvolver produtos e serviços de disseminação da informação, bem como oferecer espaço para discussões e leituras que contribuam para o desenvolvimento científico de servidores e pesquisadores;

II - Coordenadoria de Pesquisas Judiciárias (COPJ): produzir conhecimento acadêmico-científico que gere diagnósticos e reflexões capazes de contribuir com a governança do Tribunal e o aprimoramento do seu desenho institucional; desenvolver as bases para a troca de saberes e práticas a partir da realização de estudos empíricos e teóricos, de

parcerias de pesquisas e intercâmbios e de eventos acadêmicos;

III - Coordenadoria de Difusão da Informação (CODI): produzir e difundir conteúdo sobre a atividade jurisdicional do STF, por meio de produtos, serviços e publicações interativos desenvolvidos a partir de informações extraídas de processos, julgamentos e estatísticas; elaborar estudos de jurisprudência estrangeira e de direito comparado, bem como gerenciar o serviço de pesquisa de jurisprudência e os fluxos de preparo, revisão, editoração, divulgação, distribuição e comercialização de publicações;

IV - Coordenadoria de Gestão da Informação, Memória Institucional e Museu (CGIM): planejar, executar e acompanhar as atividades referentes à curadoria documental e à gestão da informação e velar pela memória institucional do Tribunal, promovendo sua preservação e disseminação; administrar o Museu e o Espaço Menezes Direito, bem como conceber e realizar as exposições da SAE.

Art. 22. A SCO tem por finalidade realizar os serviços de comunicação social e prestar assessoramento aos ministros e às autoridades do Tribunal junto à imprensa, assegurando a boa imagem institucional do STF perante a sociedade.

Parágrafo único. A SCO é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Imprensa (CIMP): gerenciar a comunicação externa e interna do STF, com seus diversos públicos de interesse, por meio de ferramentas de assessoria de imprensa; gerir a comunicação organizacional; produzir e gerir notícias para o site e para a intranet do Tribunal; monitorar a publicação de reportagens na imprensa tradicional sobre o STF e seus ministros; gerir o registro de imagens do STF e dos seus integrantes, bem como os arquivos fotográficos;

II - Coordenadoria de Gestão da TV e Rádio Justiça (COTR): administrar o conteúdo e a produção da TV e Rádio Justiça; acompanhar suas coberturas jornalísticas e transmissões; estabelecer suas linhas editoriais; realizar alterações em suas grades de programação; monitorar as postagens e interações das emissoras nos sites e mídias sociais e zelar pelo cumprimento de obrigações regulatórias acerca do conteúdo veiculado ou transmitido pela TV e Rádio Justiça;

III - Coordenadoria de Mídias (COMU): gerenciar a produção de conteúdo para as redes sociais do Tribunal e a interação com o público; monitorar as menções ao Tribunal e aos ministros em todas as redes sociais; atuar na comunicação visual, na identidade visual do STF e suas aplicações, gerir e fiscalizar os serviços de áudio e vídeo;

IV - Núcleo de Atendimento a Gabinetes e Projetos Especiais (NAGPE): auxílio direto aos ministros e gabinetes na relação com a imprensa; elaboração de projetos especiais de comunicação para público interno ou externo; e elaboração e acompanhamento de planos de comunicação para eventos ou programas do Tribunal com envolvimento de todas as Coordenadorias.

Art. 23. A SRS tem por finalidade promover o diálogo institucional, planejar e organizar ações de interesse da sociedade relacionadas à integridade digital, ao combate à desinformação e ao desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. A SRS é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Integridade Digital (CIND): planejar, estruturar e avaliar ações relacionadas à proteção de dados pessoais, à segurança da informação;

II - Coordenadoria de Combate à Desinformação (CCOD): planejar, coordenar e supervisionar ações de combate à desinformação e de promoção da educação midiática e informacional, inclusive por meio de cooperação com instituições parceiras;

III - Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e ODS (CODS): planejar, supervisionar e coordenar ações, projetos e programas relacionados ao desenvolvimento sustentável, à acessibilidade e à integração da pauta global da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (ONU) ao STF.

### Seção III

#### Da Secretaria do Tribunal

Art. 24. A ST é a responsável pela gestão administrativa, orçamentária, financeira, de pessoas, da segurança institucional, dos serviços gerais e de tecnologia e inovação e dos serviços de saúde, além do monitoramento da observância da governança institucional, da guarda dos atos normativos internos, da garantia de conformidade legal dos atos administrativos, assim como no desempenho das demais atribuições previstas em lei e no regimento interno, incluindo as funções de representação institucional no exercício de suas atribuições.

Art. 25. A Secretaria do Tribunal, dirigida pelo diretor-geral, compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete do Diretor-Geral (GDG);
- II - Assessoria Jurídica (AJU);
- III - Assessoria de Apoio à Governança e Conformidade (AGC);
- IV - Secretaria de Orçamento, Finanças e Contratações (SOC);
- V - Secretaria de Administração de Serviços e Gestão Predial (SAP);
- VI - Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);
- VII - Secretaria de Tecnologia e Inovação (STI);
- VIII - Secretaria de Polícia Judicial (SPJ);
- IX - Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS).

Art. 26. O GDG tem por finalidade preparar o despacho do expediente do diretor-geral, gerir o serviço de requisição e emissão de passagens e diárias e fornecer o apoio administrativo a suas atividades, assim como às atividades da AJU e da AGC.

Art. 27. A AJU tem por finalidade assessorar o diretor-geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, assim como examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes.

Art. 28. A AGC tem por finalidade assessorar o diretor-geral no apoio à governança organizacional; atuar no planejamento e na organização da estrutura administrativa do Tribunal; acompanhar as iniciativas relacionadas às recomendações de auditorias; consolidar relatórios; elaborar e revisar atos normativos, dentre os quais o Regulamento da Secretaria, e analisar a conformidade de normas internas.

Art. 29. A SOC tem por finalidade apoiar e gerir as contratações e fazer o acompanhamento e a gestão dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.

§ 1º A SOC é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFI): elaborar a proposta orçamentária e planejar e monitorar a execução orçamentária, financeira e contábil do STF;

II - Coordenadoria de Planejamento das Contratações (CPAC): planejar e acompanhar os processos de contratação; orientar e apoiar as unidades do Tribunal na modelagem e formato da contratação, bem como na elaboração de documentos; e elaborar edital ou instruir autorização para dispensa ou inexigibilidade da licitação;

III - Coordenadoria de Gestão das Contratações (CGEC): realizar a gestão das contratações; apoiar e orientar a fiscalização e desenvolver outras atividades correlatas ao acompanhamento contratual;

IV - Coordenadoria de Articulação Financeira e Contratual (CAFC): exercer o conjunto de atividades de controle, monitoramento, interlocução e fiscalização relacionadas com os processos de contratação e de acompanhamento da gestão orçamentária e financeira;

V - Comissão Permanente de Licitação (CPL): dirigir as atividades relativas à fase externa dos procedimentos licitatórios;

§ 2º A CPL é liderada por presidente.

Art. 30. A SAP tem por finalidade administrar e fiscalizar a execução de serviços logísticos, de material e patrimônio, de manutenção e conservação predial, de transporte de expediente e de uso da garagem.

Parágrafo único. A SAP é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Serviços e Logística (CSEL): gerir e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação, copeiragem, telefonista, digitalização de processos, transporte de expediente, controle de materiais, serviços gerais; as atividades de gestão patrimonial e o uso da garagem;

II - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (CAEM): planejar, supervisionar, fiscalizar e executar obras, reformas e serviços de manutenção, reparo e conservação predial do STF.

Art. 31. A SGP tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, acompanhar e supervisionar as ações relacionadas à gestão de pessoas, incluindo ministros, servidores ativos, aposentados e pensionistas, compreendendo temas como alocação de servidores, administração de pessoal, folha de pagamento, capacitação e desenvolvimento, desempenho funcional e bem-estar, legislação, aposentadoria e pensões e gestão do Plano de Assistência à Saúde e Benefícios Sociais do Supremo Tribunal Federal (STF-Med).

§ 1º A SGP é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Registros Funcionais e Pagamento (CRFP): coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações; relacionadas a administração de pessoal, gestão da folha de pagamento, concessão de aposentadoria e pensões e assessoria em legislação de pessoal;

II - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDPE): coordenar, orientar e supervisionar a execução das ações relacionadas à alocação de servidores, capacitação e desenvolvimento, gestão do desempenho funcional e bem-estar;

III - A Coordenadoria de Gestão do STF-Med (CMED): administrar o STF-Med; assistir os beneficiários quanto aos serviços e coberturas oferecidos pelo STF-Med; gerir os convênios e credenciamentos, rede de atendimento, programas e benefícios necessários para assegurar a assistência à saúde; conduzir o processamento das contas médico-hospitalares e odontológicas e monitorar a gestão e o controle contábil e financeiro dos recursos do STF-Med.

Art. 32. A STI tem por finalidade fomentar a inovação no STF; administrar os

processos de desenvolvimento e manutenção de serviços e de soluções que possibilitem ao Tribunal cumprir sua missão institucional.

Parágrafo único. A STI é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Relacionamento e Central de Serviços (CRCS): prestar apoio na identificação e estruturação das necessidades, coordenar o trabalho de definição de soluções e acompanhamento dos projetos de solução e conduzir os processos de gestão das operações, da arquitetura da informação e da sustentação de soluções;

II - Coordenadoria de Soluções do STF-Digital (CSSD): prestar o apoio necessário ao desenho, gestão e transição de novas soluções judiciais e conduzir os processos de engenharia de software necessários para construção, implantação, evolução e manutenção das soluções de apoio à prestação jurisdicional;

III - Coordenadoria de Soluções de Software (CSSO): prestar o apoio necessário ao desenho, gestão e transição de novas soluções corporativas e conduzir os processos de engenharia de software necessários para construção, implantação, evolução e manutenção das soluções de apoio ao processo judicial, das áreas administrativas, de recursos humanos e de publicação de conteúdo;

IV - Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica (CITI): gerenciar os recursos tecnológicos que suportam os serviços de TI do STF e prestar o suporte necessário ao planejamento e ao gerenciamento de projetos de serviços de TI que envolvam infraestrutura;

V - Coordenadoria de Segurança Cibernética (CSEC): disciplinar o Gerenciamento de Incidentes Cibernéticos e implantar as diretrizes para a criação de uma base de conhecimento de incidentes ocorridos, tanto no STF quanto em outros órgãos públicos, contribuindo para políticas e metodologias mais eficientes e eficazes contra os incidentes cibernéticos;

VI - Núcleo de Inteligência Artificial e Ciência de Dados (NIAC): assessorar a Alta Administração do Tribunal no aprimoramento da produtividade do trabalho jurídico, por meio da experimentação e da criação de soluções de inteligência artificial; pesquisar e avaliar novas ferramentas, estruturas e bibliotecas relacionados à IA; apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas de IA; promover a utilização e o aperfeiçoamento de componentes e serviços de IA; e orientar os usuários do Tribunal sobre os padrões de uso dos serviços de IA;

VII - Núcleo de Apoio aos Sistemas Judiciais (NASJU): prestar o apoio necessário na gestão do Processo Judicial Digital, na validação das regras negociais para a divulgação de informação e estatísticas, na definição sobre necessidades de intervenção nos sistemas judiciais legados e na priorização de melhorias no contexto da plataforma STF Digital;

VIII- Núcleo de Governança de TI (NGTI): controlar o orçamento e as contratações de TI; realizar a gestão do portfólio de projetos e demais ações necessárias ao cumprimento da estratégia do STF, em conformidade com normativos e boas práticas de TI.

Art. 33. A SPJ tem por finalidade exercer atribuições de cunho institucional voltadas à organização das ações de segurança do tribunal a fim de garantir as condições de segurança e inteligência necessárias para que os ministros e servidores desempenhem o pleno exercício das suas atribuições.

Parágrafo único. A SPJ é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Segurança de Dignitários (CDIG): coordenar, avaliar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas às medidas de proteção pessoal de ministros e

seus familiares, em todo o território nacional, bem como dos servidores no cumprimento das funções institucionais; coordenar a segurança pessoal dos ministros nas salas de sessões do plenário e das turmas, por ocasião da realização de sessões ordinárias e extraordinárias, atos judiciais e outros eventos ocorridos no tribunal e orientar os serviços de suporte logístico e proteção dos ministros em aeroportos;

II - Coordenadoria de Segurança Institucional (CSIT): coordenar os serviços de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, veículos e materiais nas dependências do tribunal ou em eventos externos de interesse do STF; coordenar e fiscalizar a atividade de policiamento institucional nas áreas e adjacências do STF e propor e acompanhar as ações de capacitação e de treinamento continuado afetos à segurança institucional;

III - Núcleo de Inteligência (INTEL): realizar o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais e potenciais aos ativos do STF, bem como zelar pela produção e salvaguarda de conhecimentos necessários para auxiliar o processo decisório da Secretaria.

Art. 34. A SIS tem por finalidade realizar atenção à saúde dos ministros e servidores, dos seus dependentes e pensionistas, por meio de atendimento ambulatorial de assistência médica, fisioterapêutica, materno-infantil, nutricional, odontológica, psicológica, de enfermagem e de serviço social; realizar ações de prevenção de doenças e de agravos, de promoção da saúde e da qualidade de vida; administrar o berçário e coordenar as ações de saúde ocupacional e de medicina do trabalho.

#### Seção IV

##### Da Auditoria Interna

Art. 35. A Auditoria Interna (AUDI) tem por finalidade realizar atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria com o objetivo de agregar valor, melhorar e assegurar as operações desenvolvidas pela gestão e auxiliar o Tribunal a alcançar seus fins institucionais mediante avaliação da eficácia dos processos de gestão de riscos, inclusive os controles internos, e de governança.

Art. 36. A AUDI, dirigida por Auditor-Chefe, é composta das seguintes unidades, às quais compete:

I - Coordenadoria de Auditoria em Governança e Finanças (CGOF): coordenar as atividades de avaliação e consultoria em temas relacionados a orçamento, finanças, patrimônio, governança institucional, gestão de riscos, inclusive controles internos, primando pela consonância com as normas internacionais e com as melhores práticas de auditoria;

II - Coordenadoria de Auditoria em Pessoal e Contratações (CPEC): coordenar as atividades de avaliação e consultoria em temas relacionados a contratação de bens e serviços e gestão de pessoas, primando pela consonância com as normas internacionais e com as melhores práticas de auditoria.

#### Seção V

##### Da Ouvidoria

Art. 37. A Ouvidoria (OUVI) tem por finalidade servir de canal de escuta da sociedade, com vistas a tratar as manifestações recebidas a respeito do funcionamento do Tribunal, a mediar demandas relacionadas à sua atuação e aos serviços por ele oferecidos, nos termos da Lei n. 13.460/2017, e a colaborar na tomada de decisão destinada a simplificar e modernizar a prestação jurisdicional, ampliando seu alcance, com o propósito de elevar os padrões de transparência, qualidade, presteza e segurança das atividades desenvolvidas no Tribunal.

Art. 38. A OUVI, dirigida por Juiz Ouvidor, é composta pela Ouvidoria da Mulher (OUVI-M), à qual compete prover canais, receber e dar tratamento às manifestações relacionadas à violência contra a mulher, à participação feminina e, em sentido amplo, à igualdade de gênero, apresentadas por ou em nome de magistradas, servidoras, estagiárias, prestadoras de serviços, inclusive terceirizadas, colaboradoras, advogadas ou quaisquer outras mulheres, desde que, em qualquer caso, haja pertinência com a atuação do STF.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### Seção I

##### Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 39. São atribuições do chefe de gabinete da Presidência:

I - exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência;

II - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do gabinete e das assessorias a ele vinculados;

III - organizar e supervisionar as atividades da equipe designada para compor as Assessorias de Cerimonial, Articulação Parlamentar e Assuntos Internacionais;

IV - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;

V - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Tribunal;

VI - auxiliar o presidente nos assuntos de sua competência;

VII - assistir o presidente em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo do despacho de seu expediente pessoal.

§ 1º As competências das unidades vinculadas ao Gabinete da Presidência poderão ser avocadas pelo chefe de gabinete da Presidência.

§ 2º As competências do chefe de gabinete da Presidência poderão ser avocadas pelo presidente do Tribunal.

## Seção II

### Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 40. São atribuições do secretário-geral da Presidência:

- I - exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram a Secretaria-Geral da Presidência;
- II - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Secretaria-Geral e das assessorias e secretarias a ela vinculadas;
- III - organizar e supervisionar as atividades da equipe designada para compor as assessorias e secretarias subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência;
- IV - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;
- V - receber, acompanhado ou não de ministro ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;
- VI - manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- VII - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Secretaria-Geral da Presidência;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Tribunal;
- IX - elaborar o relatório anual das atividades da Presidência;
- X - auxiliar o presidente nos assuntos de sua competência.

§ 1º As competências das unidades vinculadas à SG poderão ser avocadas pelo secretário-geral da Presidência.

§ 2º As competências do secretário-geral da Presidência poderão ser avocadas pelo presidente do Tribunal.

## Seção III

### Do Diretor-Geral

Art. 41. São atribuições do diretor-geral da Secretaria do Tribunal, além das fixadas no Regimento Interno:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal, de acordo com a orientação estabelecida pelo presidente e as deliberações do Tribunal;
- II - despachar com o presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;
- III - relacionar-se, pessoalmente, com os ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do presidente;
- IV - elaborar diretrizes e planos de ação na Secretaria do Tribunal;
- V - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do presidente;

VI - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Tribunal;  
VII - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

VIII- assessorar o presidente e demais ministros em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;

IX - regulamentar:

- a) a aquisição de passagens aéreas e a concessão de diárias;
- b) a concessão de ajuda de custo e indenizações de transporte;
- c) a concessão de auxílio-moradia;
- d) a realização de serviço extraordinário;
- e) a utilização de telefonia fixa e móvel;
- f) o estabelecimento de rotinas e procedimentos para utilização do SEI;
- g) a emissão, substituição, uso, extravio, perda, devolução, modelo e especificação de crachás;
- h) a definição dos itens proibidos no ingresso às dependências do STF, após proposta da SPJ;
- i) as férias dos servidores do STF;
- j) outros temas definidos pelo presidente.

X - praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:

- a) autorizar alterações no detalhamento de despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal;
- b) expedir instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes;
- c) designar e dispensar titular e substituto de função comissionada níveis FC-5 e FC-6, bem como substituto para os cargos em comissão níveis CJ-1 a CJ-3;
- d) dar posse e entrada em exercício aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a competência do presidente;
- e) conceder aos servidores e interromper, a pedido ou no interesse do serviço, as licenças previstas em lei;
- f) autorizar o exercício provisório por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- g) conceder indenizações, gratificações, adicionais e outras vantagens previstas em lei ou regulamento;
- h) conceder abono de permanência;
- i) declarar o valor do Benefício Especial previsto no § 1º do artigo 3º da Lei nº 12.618/2012;
- j) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no País, com ônus para o STF;
- k) conceder ajuda de custo e auxílio-moradia;

l) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;

m) publicar elogios a servidores, quando realizados por ministros do Tribunal, e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão de até trinta dias, submetendo ao presidente aquelas que excederem a esse período;

n) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto no inciso anterior;

o) praticar os atos referentes à realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do STF, compreendendo:

1. contratação de instituição realizadora do concurso;
2. assinatura de editais, de comunicados e de outros instrumentos;
3. homologação do resultado do processo seletivo; e
4. quaisquer outros atos pertinentes ao concurso.

p) homologar o resultado final de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, assim como proferir decisão final, em grau de recurso, sobre as questões suscitadas no processo;

q) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

r) instaurar sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

s) autorizar, quando envolver gastos acima do dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

1. a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços; e

2. a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

3. a inexigibilidade de licitação do art. 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

t) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios ou durante a vigência dos contratos, ressalvados os casos de aplicação de penalidade;

u) homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

v) celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, quando envolver gastos acima do dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

w) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

x) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens, além da incorporação de bens móveis doados ao STF;

- y) autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço;
- z) conceder movimentação de padrão aos servidores;
- aa) outorgar poderes a terceiros para representar os interesses específicos da Administração do STF;
- bb) autorizar a aquisição de bilhetes de passagens aéreas e o pagamento de diárias;
- cc) determinar a suspensão do pagamento de aposentado ou pensionista que não realizar o recadastramento no prazo estipulado em regulamento próprio, bem como restabelecê-lo, após a regularização da situação;
- dd) autorizar o preenchimento de posto de trabalho terceirizado;
- ee) autorizar o uso de imagens gravadas pelo Circuito Fechado de Televisão (CFTV), quando não comprometer a segurança institucional do Tribunal;
- ff) autorizar o bloqueio de linha telefônica, nas situações elencadas em normativo próprio;
- gg) designar o representante dos servidores e seu suplente, escolhidos mediante eleição direta promovida pela SGP, para o Conselho Deliberativo do STF-Med;
- hh) atualizar o valor do auxílio-alimentação e do auxílio pré-escolar;
- ii) definir o valor da indenização de transporte dos ocupantes do cargo de analista judiciário - área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;
- jj) autorizar a destinação de veículo de serviço para uso exclusivo e permanente de unidade do Tribunal, quando necessário;
- kk) autorizar a abertura de folha de pagamento suplementar;
- ll) autorizar a participação em eventos internos, internos específicos e externos com ônus para o Tribunal;
- mm) autorizar a participação em evento externo fora de Brasília;
- nn) fixar limite de custeio de bolsa de estudos de pós-graduação e de língua estrangeira;
- oo) autorizar trabalho noturno, compreendido entre 22h e 5h;
- pp) aprovar o Plano Anual de Contratação;
- qq) autorizar a execução de obras de reforma de alteração de leiaute, quando afetar área superior ou igual a 60 m<sup>2</sup>;
- rr) publicar portaria que estabelecerá a forma pela qual as demandas orçamentárias para o exercício subsequente deverão ser apresentadas, e o respectivo cronograma de atividades;
- ss) avaliar e validar a Planilha de Captação de Demandas do Tribunal;
- tt) selecionar as demandas que comporão a Proposta Orçamentária Anual;
- uu) consolidar todas as informações importantes para apresentar a proposta orçamentária ao presidente do Tribunal, bem como encaminhar cópia aos demais ministros, para fins de deliberação em sessão administrativa;
- vv) definir a Força de Trabalho Autorizada para as unidades administrativas do STF;

XI - submeter ao presidente:

a) propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;

b) atos relativos a provimento e vacância de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;

c) atos de redistribuição de cargos;

d) propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;

e) proposta do valor da bolsa de estágio;

f) propostas de criação, transformação e extinção de cargos efetivos;

g) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;

XII - exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

§ 1º As competências das unidades vinculadas à ST poderão ser avocadas pelo diretor-geral.

§ 2º As competências do diretor-geral poderão ser avocadas pelo presidente do Tribunal.

#### Seção IV

Do Chefe de Gabinete do Secretário-Geral da Presidência e do Chefe de Gabinete do Diretor-Geral

Art. 42. São atribuições do chefe de gabinete do secretário-geral da Presidência e do chefe de gabinete do diretor-geral:

I - prestar apoio administrativo ao secretário-geral ou ao diretor-geral, conforme o caso, no desempenho de suas atividades, bem como a seus assessores diretos;

II - receber, controlar e providenciar o trâmite de processos e documentos encaminhados ao gabinete;

III - dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

IV - desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### Seção V

Do Assessor da Vice-Presidência

Art. 43. São atribuições do assessor da Vice-Presidência:

I - auxiliar o vice-presidente nos assuntos de sua competência;

II - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Vice-Presidência;

III - desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

#### Seção VI

##### Dos Assessores Especiais

Art. 44. São atribuições dos assessores especiais:

I - assessorar a autoridade superior nos assuntos técnicos de sua competência;

II - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### Seção VII

##### Dos Assessores de Ministros

Art. 45. As atribuições dos assessores de ministros são as fixadas no Regimento Interno do Tribunal.

Parágrafo único. Os ministros estabelecerão, em seu gabinete, as atribuições dos chefes de gabinete, assistentes judiciários e oficiais de gabinete, bem como o horário de trabalho dos servidores.

#### Seção VIII

##### Dos Secretários das Turmas

Art. 46. São atribuições dos secretários das Turmas:

I - convocar e cancelar sessões da Turma;

II - secretariar as sessões da Turma e lavrar as certidões e atas de julgamento, assinando-as;

III - elaborar a pauta de julgamentos da Turma e encaminhá-la para publicação no Diário de Justiça Eletrônico;

IV - gerenciar os pedidos de vista da Turma;

V - elaborar certidões de comparecimento nas sessões presenciais da Turma.

#### Seção IX

##### Dos Secretários, dos Assessores-Chefes, do Auditor-Chefe e do Juiz Ouvidor

Art. 47. São atribuições comuns aos secretários, ao auditor-chefe e ao juiz

ouvidor:

I - definir, estruturar e gerir os processos de trabalho e as atividades de apoio referentes às entregas de sua unidade;

II - propor a transformação de funções comissionadas lotadas em sua unidade, observados os normativos existentes relacionados ao tema;

III - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços das unidades subordinadas;

IV - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

V - praticar ou delegar os atos de gestão de pessoas a servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de direção e chefia;

VI - delegar competência às funções de direção, assessoramento e chefia para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

VII - assistir o diretor-geral e o secretário-geral da Presidência, bem como as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VIII - submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da unidade, conforme as diretrizes estabelecidas pela administração;

IX - assinar documentos afetos à unidade, observado o limite da sua atribuição;

X - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

XI - acompanhar o andamento das contratações de sua unidade, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do contrato e reportar ao diretor-geral o andamento das contratações de sua unidade;

XII - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente, e das demais autoridades do Tribunal, conforme o grau de subordinação;

XIII - promover o desenvolvimento e o constante aperfeiçoamento dos servidores em exercício na unidade;

XIV - buscar aprendizado e qualificação constante quanto aos assuntos de sua competência;

XV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da unidade, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XVI - elaborar o relatório das atividades de sua unidade conforme cronograma encaminhado pelas áreas competentes; e

XVII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 48. São atribuições específicas do titular da SEJ:

I - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II - prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

III - providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelos ministros relatores e pelo presidente, bem como o cumprimento de decisões colegiadas proferidas pelas Turmas e pelo Plenário;

IV - encaminhar aos gabinetes do presidente e dos ministros petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais;

V - assinar as comunicações processuais, bem como praticar outros atos processuais determinados pelos ministros relatores e pelo presidente, observadas as ressalvas regimentais;

VI - acompanhar as atividades atribuídas aos oficiais de justiça;

VII - realizar, quando solicitado, o cadastro dos dados dos ministros e dos magistrados no sistema BacenJud.

Art. 49. São atribuições específicas do titular da SPR:

I - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II - supervisionar as atividades de distribuição e de admissibilidade das classes recursais extraordinárias;

III - zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa e de divulgação de precedentes e de jurisprudência;

IV - manter registro e controle de todos precedentes e jurisprudência do Tribunal;

V - providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelos ministros relatores e pelo presidente, bem como o cumprimento de decisões colegiadas proferidas pelas Turmas e pelo Plenário;

VI - assinar as comunicações, bem como praticar outros atos processuais determinados pelos ministros relatores e pelo presidente, observadas as ressalvas regimentais;

VII - gerenciar as atividades de integração e interlocução com agentes internos e externos para otimizar a aplicação dos precedentes, bem como para redução de litigiosidade no STF;

VIII - definir as linhas gerais de atuação das unidades vinculadas à SPR no desenvolvimento de trabalho de inteligência a fim de identificar processos com matérias aptas a serem submetidas ao STF sob a sistemática da repercussão geral;

IX - fixar diretrizes quanto a assuntos administrativos pertinentes aos precedentes qualificados.

Art. 50. São atribuições específicas do titular da SAE:

I - submeter à Secretaria-Geral da Presidência projetos de pesquisa, de produtos, serviços e publicações editoriais jurídicos;

II - examinar os pedidos de compra de material bibliográfico proveniente dos gabinetes e demais unidades administrativas do Tribunal, observados os procedimentos para aquisição de obras;

III - desenvolver a gestão documental administrativa e judiciária;

IV - promover a difusão da informação judiciária e institucional do Tribunal por meio de produtos, serviços e publicações produzidas e gerenciadas pela unidade, bem como a valorização da memória institucional da Corte;

V - desenvolver a gestão documental da informação administrativa, judiciária

e museológica.

Art. 51. São atribuições específicas do titular da SOC:

I - submeter ao diretor-geral as propostas plurianual e orçamentária anual, bem como as de alterações no Projeto da LDO e os pedidos de abertura de créditos adicionais;

II - apresentar o relatório de gestão e seus demonstrativos para instruir a Tomada de Contas Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal;

III - submeter ao diretor-geral propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, convênios, acordos, demais ajustes e suas revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória;

IV - assinar, em conjunto com o titular da COFI, as notas de empenho e as relações de ordens bancárias;

V - autorizar, nos termos do inciso VIII do art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus artigos 74 e 75 até o dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75;

VI - praticar os seguintes atos de gestão, até o dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

a) reconhecer dívida de exercícios anteriores, relacionada às contratações, com base em apuração em processo específico;

b) autorizar ressarcimentos diversos, mediante manifestação conclusiva da área correspondente;

c) conceder suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;

d) autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da posterior ação regressiva;

e) autorizar a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades do Tribunal;

f) assinar contratos, convênios, acordos, outros ajustes e seus aditamentos, bem como suas rescisões e distratos, inclusive aqueles decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação;

g) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

h) assinar os ofícios e outras deliberações relativas à gestão das contas vinculadas;

i) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios ou durante a vigência dos contratos, ressalvados os casos de aplicação de penalidade;

j) assinar, em conjunto com o titular da COFI, as notas de empenho e as ordens de pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

k) autorizar a emissão de empenhos estimativos referentes às despesas de pessoal e de custeio;

VII - aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de

serviços, excetuada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar prevista no artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

VIII- proceder à comunicação com as empresas contratadas, por meio de ofício, ou valendo-se de outro meio seguro que alcance o resultado colimado;

IX - submeter ao diretor-geral e à Auditoria Interna os relatórios de gestão fiscal;

X - indicar as notas de empenho a serem inscritas em restos a pagar anualmente e encaminhar o acompanhamento periódico às secretarias do Tribunal;

XI - designar gestores e fiscais de contratos;

XII - assegurar apoio às unidades do tribunal nos processos de contratação.

Art. 52. São atribuições específicas do titular da SAP:

I - propor ao diretor-geral a venda, doação, permuta, cessão e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos, bem como autorizar a incorporação de bens móveis patrimoniais doados ao STF, até o dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II - autorizar execução de obra de reforma de alteração de leiaute, até o limite de 60 m2.

Art. 53. São atribuições específicas do titular da SGP:

I - submeter ao diretor-geral:

a) atos de nomeação, progressão e promoção, exoneração, vacância, designação e dispensa de titular e substituto de função comissionada níveis FC-5 e FC-6, bem como substituto para os cargos em comissão de níveis CJ-1 a CJ-3;

b) proposta de licenças para tratar de interesses particulares, afastamentos de servidores, redistribuição de cargos e concessão de abono de permanência;

c) propostas de realização de cursos e outros eventos de capacitação e desenvolvimento, de âmbito interno, bem como a participação de servidores em eventos externos com ônus para o Tribunal;

d) propostas de criação, transformação e extinção de cargos efetivos e distribuição do número de servidores por unidade administrativa;

II - autorizar:

a) o pagamento de auxílios até o dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

b) a revisão de vantagens pessoais;

c) a averbação de tempo de serviço de servidores;

d) a consignação em folha de pagamento;

e) a inclusão e a exclusão de dependentes nos assentamentos funcionais de servidor;

f) a inclusão e a exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

g) o horário especial;

h) o afastamento de servidor para participar de curso de formação decorrente de

aprovação em concurso público de outro órgão da Administração Pública Federal;

i) o afastamento de servidor para participar de evento externo sem ônus para o Tribunal;

j) a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência Pré-escolar;

k) em conjunto com o diretor-geral, o pagamento de despesas com utilização de recursos próprios do STF-Med;

III - reconhecer união estável comprovada como entidade familiar, bem como dependência declarada por servidor;

IV - aprovar a escala anual de férias dos servidores, bem como sua alteração, o parcelamento em períodos e a interrupção por necessidade do serviço;

V - promover a lotação e a movimentação interna de servidores;

VI - registrar elogio nos assentamentos funcionais de servidor por solicitação da chefia imediata, observada a competência do diretor-geral;

VII - deferir pedido de credenciamento de consignatário facultativo;

VIII- conceder e interromper licença para capacitação;

IX - dar posse ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;

X - dar entrada em exercício aos designados para função comissionada;

XI - designar e dispensar titular de função comissionada de níveis FC-1 a FC-4;

XII - dispensar o servidor de ressarcir o valor das ações de treinamento custeadas pelo STF quando, por motivo de força maior justificado, não atingir a frequência mínima ou o não aproveitamento mínimo estipulado;

XIII- propor ao Conselho Deliberativo normas complementares necessárias ao funcionamento do STF-Med;

XIV- gerir e controlar os recursos próprios, a contabilidade e os demonstrativos do STF-Med;

XV - processar o pagamento e elaborar os demonstrativos mensais da execução das despesas com os serviços e benefícios regularmente instituídos à conta de recursos próprios do STF-Med;

XVI- encaminhar para publicação os demonstrativos mensais da execução da despesa com recursos próprios e com os serviços oferecidos pelo STF-Med;

XVII - reconhecer dívida de exercícios anteriores, relacionados à despesa de pessoal, com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos até o dobro do valor previsto para dispensa de licitação estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XVIII - elaborar e atualizar o Manual de Descrição e Especificação de Cargos.

Art. 54. São atribuições específicas do titular da SIS:

I - elaborar e desenvolver Política de Atenção à Saúde no STF;

II - gerenciar processos assistenciais e periciais, e submeter ao diretor-geral os nomes dos servidores para compor as juntas oficiais em saúde;

- III - propor e validar atividades relacionadas à saúde ocupacional;
- IV - validar programas e ações de promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos;
- V - gerenciar programas de avaliação periódica em saúde dos servidores;
- VI - participar efetivamente de programas de qualidade de vida no STF;
- VII - fazer gestão do absenteísmo;
- VIII - assegurar o atendimento médico aos senhores ministros nos finais de semana e feriados;
- IX - assegurar o atendimento de plantão médico e de enfermagem durante a semana, nas dependências da SIS, em horários e dias pré-definidos e de acordo com a necessidade;
- X - coordenar a logística de apoio em saúde em eventos nas dependências do STF, quando houver participação de autoridades;
- XI - designar membros para constituir junta médica do STF, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de magistrado.

Art. 55. São atribuições específicas do titular da STI:

- I - propor ao diretor-geral soluções de TI para melhor e pronto atendimento das necessidades identificadas ou demandadas no âmbito do Tribunal;
- II - promover permanente ajuste nos sistemas aplicativos do Tribunal para melhor racionalidade administrativa, otimização dos recursos e plena satisfação das necessidades dos usuários;
- III - promover a integração dos sistemas informatizados do Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;
- IV - manter intercâmbio com as áreas congêneres dos tribunais superiores e tribunais regionais, com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário da União;
- V - aprovar a concessão de senhas de acesso ao *hardware* disponível e às suas bases de dados;
- VI - submeter à aprovação do diretor-geral padrões de *hardware* e *software* a serem adotados nas estações de trabalho do Tribunal;
- VII - submeter à aprovação do diretor-geral normas de acesso às áreas sensíveis da STI, criando padrões de fiscalização;
- VIII - emitir parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de *software*;
- IX - zelar pela segurança dos acessos às informações dos dados residentes nas bases de dados do Tribunal.

Art. 56. São atribuições específicas do auditor-chefe administrar a atividade de auditoria interna para garantir que ela agregue valor à organização e reportar-se ao presidente sobre:

- I - aprovação ou alteração do estatuto da atividade da auditoria interna;
- II - elaboração, aprovação e alteração do plano anual de atividade de auditoria

interna, com adoção de metodologia baseada em risco e ciência do diretor-geral da Secretaria, do secretário-geral da Presidência e do chefe de gabinete da Presidência;

III - relatório de auditoria de gestão;

IV - orçamento de auditoria e plano de recursos, quando for o caso;

V - desempenho da auditoria interna;

VI - resultados das atividades de auditoria;

VII - resultados do programa de gestão e melhoria da qualidade.

## Seção X

### Dos Coordenadores e dos Supervisores

Art. 57. São atribuições comuns aos coordenadores e supervisores:

I - definir e coordenar a distribuição de responsabilidades e acompanhar a execução das atividades sob sua coordenação ou supervisão;

II - distribuir processos e atividades aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

III - delegar a supervisão e a gerência de atividades e tarefas aos servidores ocupantes de funções comissionadas lotados em sua unidade de acordo com o nível de cada função;

IV - desenvolver estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

V - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o titular da unidade na definição de diretrizes;

VI - promover o desenvolvimento e o constante aperfeiçoamento dos servidores em exercício na unidade;

VII - buscar aprendizado e qualificação constante quanto aos assuntos de sua competência;

VIII - gerenciar e monitorar a avaliação e a gestão do desempenho dos servidores lotados na unidade sob sua direção;

IX - praticar ou delegar os atos de gestão de pessoas a servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de direção e chefia relacionados aos servidores lotados na unidade sob sua direção;

X - propor normas e instruções para melhoria dos serviços da unidade;

XI - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

XII - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XIV - assistir o titular da unidade e as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

XV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## Seção XI

### Dos Assessores e Assistentes dos Titulares das Unidades

Art. 58. São atribuições dos assessores e assistentes dos titulares das unidades:

- I - instruir processos administrativos que lhes sejam submetidos;
- II - controlar a tramitação de processos e documentos da unidade;
- III - assessorar o titular nos assuntos de competência de sua unidade;
- IV - propor ao titular estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;
- V - desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo e da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## Seção XII

### Dos Presidentes das Comissões

Art. 59. São atribuições do presidente de Comissão Disciplinar:

- I - designar servidor para atuar como secretário da Comissão, podendo a indicação recair em qualquer um de seus membros;
- II - denegar pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- III - expedir mandado de intimação de testemunhas;
- IV - expedir mandado de citação do servidor indiciado para apresentar defesa escritano prazo legal;
- V - solicitar a nomeação de defensor dativo após a lavratura do termo de revelia;
- VI - submeter ao diretor-geral o processo disciplinar com o relatório conclusivo da Comissão;
- VII - manter sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- IX - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- X - elaborar o relatório anual das atividades de sua Comissão;
- XI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pelo diretor-geral.

Art. 60. São atribuições do presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - analisar processos relativos a pedidos de aquisições de bens ou de prestação de serviços, oriundos de unidades do Tribunal;

II - diligenciar junto aos licitantes ou unidades do Tribunal, no sentido de obter esclarecimentos visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos processos licitatórios;

III - retificar editais, ouvida a Assessoria Jurídica, promovendo correções ou adendos em virtude de imperfeições detectadas;

IV - encaminhar à Imprensa Oficial e aos jornais de grande circulação, para publicação, documentos relativos a licitações;

V - manter contatos com o público interno e externo respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

VI - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VII - determinar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

VIII- desempenhar outras atribuições que decorram do exercício da função ou que lhe sejam propostas pelo diretor-geral.

## **TÍTULO IV**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 61. O Quadro de Pessoal do Tribunal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Parágrafo único. A lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal é fixada em ato próprio.

## **CAPÍTULO I**

### **DO QUADRO EFETIVO**

#### **Seção I**

#### **Das Carreiras, Cargos e Salários**

Art. 62. As carreiras que compõem o Quadro de Pessoal do STF são as de técnico judiciário e analista judiciário, e se constituem dos cargos de provimento efetivo de mesma denominação.

Art. 63. Os valores de vencimento e a remuneração dos cargos das carreiras judiciárias são os estabelecidos em lei, regulamentada pelo presidente do Tribunal, por

proposta do diretor-geral.

Art. 64. Os cargos não providos e os que vierem a vagar poderão ter sua área de atividade ou especialidade alteradas a critério da Administração, se não houver concursos públicos em andamento no Tribunal ou com prazo de validade em vigor.

§ 1º A alteração referida no *caput* deste artigo também poderá ocorrer quando providas as vagas no quantitativo previsto no edital de concurso público.

§ 2º A Administração poderá criar especialidades para atender às necessidades do serviço.

## Seção II

### Das Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 65. Os cargos integrantes das carreiras judiciárias têm suas atribuições detalhadas, por área de atividade e especialidade, no Manual de Descrição e Especificação de Cargos, elaborado e revisado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, devendo o documento contemplar também os requisitos e condições exigidos para sua ocupação.

## Seção III

### Do Ingresso nas Carreiras Judiciárias

Art. 66. O ingresso nas carreiras judiciárias, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da primeira classe do respectivo cargo.

§ 1º Os concursos de provas ou de provas e títulos para o preenchimento de cargos vagos são organizados por comissão designada pelo presidente, de acordo com instruções baixadas em cada caso.

§ 2º O ingresso e a vacância do cargo público dar-se-ão na forma da lei, por ato do presidente.

## Seção IV

### Do Estágio Probatório e da Avaliação do Desempenho Funcional

Art. 67. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual a sua aptidão e capacidade no desempenho do cargo serão objeto de avaliação, na forma da lei e do regulamento próprio do Tribunal.

Parágrafo único. A avaliação do desempenho dos servidores, após o estágio probatório, continuará sendo realizada no Tribunal, em conformidade com regulamento próprio.

## Seção V

### Do Desenvolvimento nas Carreiras

Art. 68. O desenvolvimento do servidor na carreira judiciária a que pertença dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, nos termos do regulamento próprio do STF.

Parágrafo único. Deverá ser mantido e aperfeiçoado, pela Secretaria de Gestão de Pessoas, programas permanentes de capacitação destinados à constante qualificação profissional, bem como ao desenvolvimento gerencial, visando à preparação dos servidores para o desempenho de atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

#### Dos Ocupantes de Funções Comissionadas

Art. 69. Os Cargos em Comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, e as Funções Comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, destinam-se para o exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os ocupantes de funções comissionadas escalonadas de FC-1 a FC-6 oferecerão assistência às unidades, de acordo com a sua vinculação.

§ 2º O presidente do Tribunal poderá, por ato próprio, estabelecer o quantitativo mínimo de ocupantes de cargos comissionados optantes pela remuneração do cargo efetivo.

Art. 70. O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á por livre escolha e ato do presidente e do diretor-geral, respectivamente, observados os requisitos legais, as qualificações exigidas, o disposto no art. 355 do Regimento Interno, com a redação dada pela Emendas Regimental nº 50/16 e o contido nos parágrafos que seguem.

§ 1º É vedada, no âmbito da jurisdição do Tribunal, a nomeação ou designação, para cargos em comissão ou funções comissionadas, de cônjuge, companheiro (a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, dos membros da Corte, salvo a de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto à autoridade determinante da incompatibilidade.

§ 2º As nomeações para o cargo de assessor de ministro far-se-ão mediante livre indicação dos ministros junto aos quais devam servir os nomeados.

Art. 71. Tomam posse e entram em exercício:

I - perante o presidente, o chefe de gabinete da Presidência, o secretário-geral da Presidência, o diretor-geral da Secretaria e os secretários;

II - perante o diretor-geral da Secretaria, os servidores investidos nos demais cargos em comissão.

Art. 72. Entram em exercício, perante o diretor-geral da Secretaria, os detentores de função comissionadas, podendo, a seu critério, haver delegação para o secretário de gestão de pessoas.

Art. 73. O assessor de ministro e os demais ocupantes de cargo em comissão ou de funções comissionadas de gabinete cujo ministro tenha se afastado definitivamente, por

qualquer motivo, poderão ser designados, por ato da Presidência, para prestar auxílio a outros ministros ou setores do Tribunal.

§1º O gabinete de ministro ou os setores do Tribunal assumirão a responsabilidade temporária pelos atos de gestão de pessoas e de acompanhamento da vida funcional do servidor designado temporariamente.

§2º O assessor de ministro não designado na forma do *caput* em até 120 dias será tido como exonerado.

§3º A exoneração não obstará nova nomeação, sob indicação de outro ministro.

Art. 74. As exonerações e dispensas são atos da mesma autoridade que formalizou as nomeações e designações.

Art. 75. A remuneração dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a estabelecida em lei, regulamentada pelo presidente do Tribunal, por proposta do diretor-geral.

Parágrafo único. O servidor não poderá perceber mais que o subsídio de ministro do Tribunal.

Art. 76. Poderá haver transformação, sem aumento de despesa, a critério do presidente, das funções comissionadas e dos cargos em comissão que compõem o Quadro de Pessoal, vedada a transformação de função em cargo e vice-versa.

## TÍTULO V

### DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I

##### DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 77. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo com a Administração, também ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 78. Subsidiariamente, serão regulamentados pelo presidente, por proposta do diretor-geral, os diversos institutos da legislação de pessoal, relacionados com provimento; nomeação, posse e exercício; estabilidade; vacância; redistribuição; substituição; direitos e vantagens; indenizações; gratificações e adicionais; férias; licenças e afastamentos; tempo de serviço; auxílios e benefícios assistenciais; acumulação; código de ética; regime disciplinar; sindicância e inquérito administrativo-disciplinar; responsabilidades e penalidades; seguridade social e benefícios previdenciários; aposentadorias e pensões; contribuições e consignações; normas e tabelas remuneratórias; além de outros assuntos pertinentes à administração de pessoal.

Art. 79. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, poderão ser observados, salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentadas.

## CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 80. O horário de atendimento ao público externo da Secretaria do STF, nos dias úteis, é das 11h às 19h, ininterruptamente.

Art. 81. As alterações eventuais da jornada de trabalho dos servidores, o controle de frequência e o banco de horas dos servidores são disciplinados por ato do diretor-geral, observado o art. 360 do Regimento Interno.

Art. 82. A prestação de serviço extraordinário é permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma disciplinada em ato do diretor-geral.

## CAPÍTULO III DO ADJUNTO, DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS

Art. 83. Os seguintes cargos serão assessorados por servidor com atribuição de adjunto, com responsabilidade para auxiliar o titular na tomada de decisões:

I - chefe de gabinete da Presidência, secretário-geral da Presidência e diretor-geral da Secretaria por servidor indicado pelos respectivos titulares e designados pelo presidente;

II - chefes de gabinete, por servidor indicado pelos respectivos titulares e designados pelo diretor-geral;

III - secretários, auditor-chefe e assessores-chefes, por ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, vinculado a sua unidade, indicado pelos respectivos titulares, designado pelo diretor-geral;

IV - coordenadores, secretários de Turma, presidente da CPL e supervisores, por ocupante de cargo em comissão ou função comissionada, vinculado a sua unidade, e designado pelo diretor-geral.

Parágrafo único. O ocupante de função comissionada que estiver exercendo atividade de gerência de equipe somente será assistido por adjunto se houver na sua unidade função comissionada disponível para essa atividade e, caso inexistente, será designado apenas substituto, com as atribuições do art. 84, inc. III, deste Regulamento da Secretaria.

Art. 84 São atribuições dos adjuntos:

I - assumir competências do titular do cargo quando necessário, bem como exercer atividades delegadas por ele;

II - auxiliar o titular do cargo na organização, orientação, coordenação e controle das unidades administrativas da lotação em que exercer suas funções;

III - substituir o titular do cargo em seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, efetuando-se o pagamento respectivo na proporção dos dias de efetiva substituição, assinando todos os atos administrativos da respectiva lotação enquanto durar a substituição.

§ 1º Haverá sempre servidores previamente designados como adjuntos para os cargos a que se refere este artigo.

§ 2º Em caso de substituição, nos primeiros trinta dias, o servidor adjunto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa.

§ 3º Após os primeiros trinta dias de substituição, o adjunto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente.

§ 4º Na vacância de cargo em comissão ou função comissionada, o adjunto, independentemente do período, exercerá exclusivamente as atribuições próprias desse cargo ou função, pelos quais será retribuído.

Art. 85. Os servidores gozam férias anuais de 30 dias, sendo-lhes facultado parcelá-las, conforme previsto em lei e em ato normativo próprio do Tribunal, observado o interesse do serviço.

## CAPÍTULO IV DO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 86. O Código de Ética dos servidores do Tribunal é instituído por ato próprio do presidente, com o objetivo de:

I - estabelecer princípios éticos, deveres fundamentais, compromissos dos servidores e as condutas vedadas;

II - preservar a imagem e a reputação do servidor que se conduz em conformidade com as normas éticas;

III - dispor sobre competência e funcionamento da Comissão de Ética.

Parágrafo único. O Código de Ética deverá ter disciplina própria para a Alta Administração.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 87. Os servidores designados como substitutos passarão a ser nomeados como adjuntos a partir da publicação deste Regulamento.

Art. 88. As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento dar-se-ão por meio de Ato Regulamentar editado pelo presidente, decorrente de decisão dos ministros em Sessão Administrativa do Tribunal.

Art. 89. Fica revogado o Regulamento da Secretaria tornado público pela Resolução nº 623, de 31 de outubro de 2018, bem como suas alterações posteriores.

Ministro LUÍS ROBERTO BARROSO