

INSTRUÇÃO NORMATIVA 292, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre a prestação de serviço extraordinário no Supremo Tribunal Federal.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 41, inc. IX, alínea *d*, e inc. X, alínea *b*, do Regulamento da Secretaria de 2024, c/c a Portaria GPR 334/2023 e o que consta no Processo Administrativo Eletrônico 003720/2023,

R E S O L V E:

Art. 1º A prestação de serviço extraordinário no Supremo Tribunal Federal (STF) passa a ser regulamentada por esta instrução normativa.

Art. 2º É considerado serviço extraordinário aquele que exceder a jornada de trabalho do servidor, acrescida de uma hora de intervalo.

Art. 3º A prestação de serviço extraordinário será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma do art. 74 da Lei 8.112/1990, observados os seguintes critérios:

I - disponibilidade orçamentária;

II - limite de 2 (duas) horas extraordinárias diárias de segunda a sexta-feira, ou de 9 (nove) horas em finais de semana e feriados, observado o disposto no art. 2º; e

III - não caracterização de habitualidade, salvo situações excepcionais previstas no art. 9º desta instrução normativa.

§ 1º A prestação de serviço extraordinário em finais de semana deverá ocorrer preferencialmente aos sábados, podendo somente ocorrer nos domingos e feriados quando:

I - o dia de sábado não for suficiente para a conclusão de trabalhos; ou

II - não for possível a realização do serviço em dias de sábados, conforme manifestação devidamente fundamentada pelo titular da área demandante.

§ 2º Em dias declarados como de ponto facultativo, somente será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada diária regular do servidor, observado o art. 2º desta instrução normativa.

§ 3º O servidor com horário especial, de que trata o art. 98 da Lei 8.112/1990, poderá realizar serviço extraordinário em dias em que não houver jornada ordinária, desde que não ultrapasse o limite de horas estabelecido pela junta oficial em saúde.

Art. 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas acompanhará a disponibilidade orçamentária para pagamento de serviço extraordinário, alertando o diretor-geral quando as despesas alcançarem 75% do limite disponível.

Art. 5º A solicitação para prestação de serviço extraordinário será realizada mediante preenchimento de formulário específico, em sistema informatizado, contendo as seguintes informações:

I - indicação do servidor designado para a execução;

II - justificativa para a realização do serviço extraordinário, descrevendo a situação excepcional e temporária;

III - período previsto para sua realização;

IV - indicação das atividades ou entregas a serem realizadas e da quantidade de horas estimadas para cada uma; e

V - indicação da necessidade de prestação de serviço em período noturno, se for o caso.

§ 1º Na justificativa deverão constar informações que demonstrem:

a) a necessidade do serviço extraordinário;

b) o motivo pelo qual o trabalho não pode ser realizado na jornada ordinária do servidor;

c) a demonstração de que o pedido não é para trabalho habitual ou que se enquadra em uma das exceções; e

d) cronograma de trabalho, contendo a organização e o planejamento da prestação dos serviços.

§ 2º A solicitação de que trata este artigo deverá ser submetida ao titular da unidade administrativa para reconhecimento da necessidade do serviço extraordinário e posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência, ao Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência ou ao Gabinete do Diretor-Geral, conforme a subordinação, para autorização. (NR) **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 330 de 16 de janeiro 2026, publicada no DJe/STF de 20 de janeiro de 2026)**

~~§ 2º A solicitação de que trata este artigo deverá ser submetida ao titular da unidade administrativa para autorização e posterior encaminhamento ao gabinete da Presidência, ao gabinete da secretaria geral da Presidência ou ao gabinete do diretor geral, conforme a subordinação, para aprovação.~~

§ 3º Caberá ao Chefe de Gabinete de Ministro autorizar a solicitação de serviço extraordinário dos servidores lotados no respectivo gabinete. (NR) **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 330 de 16 de janeiro 2026, publicada no DJe/STF de 20 de janeiro de 2026)**

~~§ 3º Caberá ao chefe de gabinete de ministro autorizar e aprovar a solicitação de serviço extraordinário dos servidores lotados no respectivo gabinete.~~

§ 4º A autorização e o atesto do serviço extraordinário prestado por Chefe de Gabinete de Ministro serão realizados pelo Ministro ou pelo Chefe de Gabinete Adjunto. (NR) **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 330 de 16 de janeiro 2026, publicada no DJe/STF de 20 de janeiro de 2026)**

~~§ 4º A autorização, aprovação e o atesto do serviço extraordinário prestado por chefe de gabinete de ministro serão realizados pelo ministro ou pelo chefe de gabinete adjunto.~~

§ 5º A solicitação apresentada em desacordo com esta instrução normativa implicará em devolução à área interessada para os ajustes necessários.

§ 6º Caberá aos titulares das Secretarias da Primeira e Segunda Turma autorizar a solicitação de serviço extraordinário dos respectivos servidores. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 330 de 16 de janeiro de 2026, publicada no DJe/STF de 20 de janeiro de 2026)**

§ 7º No caso da Ouvidoria e da Auditoria Interna, a vinculação orçamentária e a autorização a que se refere o § 2º deste artigo ficam atribuídas ao Gabinete da Presidência. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 330 de 16 de janeiro de 2026, publicada no DJe/STF de 20 de janeiro de 2026)**

Art. 6º Os gabinetes de ministro ficam dispensados da justificativa prevista no art. 5º, inc. II, desta instrução normativa até o limite anual a ser definido por despacho do diretor-geral.

Art. 7º A realização de serviço extraordinário no período de 20 de dezembro a 6 de janeiro dependerá de planejamento prévio, que deverá ser apresentado até o final do mês de novembro, conforme modelo e prazo estabelecidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), para fins de controle da disponibilidade orçamentária.

Art. 8º O pagamento das horas extraordinárias ou seu reconhecimento para efeitos de banco de horas extraordinárias deverá ser precedido de atesto da chefia imediata do servidor, ratificando que as atividades previstas foram executadas.

Parágrafo único. O atesto de que trata o *caput* deverá ser realizado em sistema informatizado, até o mês subsequente ao de realização das horas extraordinárias.

Art. 9º A habitualidade não estará caracterizada nas seguintes hipóteses:

I - atividades desenvolvidas em comissões, grupos de trabalho ou força-tarefa quando o servidor designado não se desvincular de suas atividades regulares;

II - necessidade de redução de acervo processual;

III - plantões judiciais;

IV - plantões realizados por servidores da Secretaria de Tecnologia e Inovação; ou

V - realização de atividades decorrentes da ausência de servidores na unidade, mediante motivação e manifestação da SGP.

Art. 10. Fica vedado o pagamento de serviço extraordinário cumulativo com diárias, devendo esta informação estar expressa no formulário de requisição de diárias e passagens.

Art. 11. O pagamento do serviço extraordinário fica condicionado ao atendimento dos critérios previstos nos artigos 5º a 8º desta instrução normativa.

§ 1º O salário-hora de serviço extraordinário será calculado dividindo-se a remuneração mensal do servidor por 200 (duzentos), acrescido dos percentuais de 50% (cinquenta por cento), em se tratando de horas extraordinárias prestadas de segunda-feira a sábado, e de 100% (cem por cento) em domingo, feriado e recesso forense.” (NR) **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 328 de 19 de dezembro de 2025, publicada no DJe/STF de 07 de janeiro de 2026)**

~~§ 1º O salário hora de serviço extraordinário será calculado dividindo-se a remuneração mensal do servidor por 200 (duzentos), acrescido dos percentuais de 50% (cinquenta por cento), em se tratando de horas extraordinárias prestadas de segunda feira a sábado, inclusive recesso forense, e de 100% (cem por cento) em domingo e feriado.~~

§ 2º O salário-hora dos ocupantes dos cargos de analista judiciário, área apoio especializado, especialidade medicina, será calculado dividindo-se o valor da remuneração mensal por 100 (cem), e por 150 (cento e cinquenta) às especialidades odontologia, fisioterapia e assistência social, acrescidos dos percentuais mencionados no § 1º deste artigo.

Art. 12. A critério do titular da unidade administrativa, o serviço extraordinário prestado pelo servidor poderá ser convertido em banco de horas, aplicando-se os mesmos percentuais previstos no § 1º do art. 11 desta instrução normativa.

§ 1º A compensação das horas de que trata o *caput* deverá ser acordada entre o servidor e sua chefia imediata, devendo ser realizado o registro do usufruto em sistema informatizado.

§ 2º A gestão do saldo do banco de horas extraordinárias é de competência da chefia imediata do servidor.

Art. 13. O serviço extraordinário realizado por servidores em trabalho remoto ou híbrido será tratado em norma própria.

Art. 14. Compete ao titular da unidade administrativa, em conjunto com a SGP, observar o cumprimento do disposto nesta instrução normativa.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral.

Art. 16. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Eduardo Silva Toledo

Diretor-Geral