físico de petições, no horário de 13h às 17h, exclusivamente para processos físicos urgentes, nos termos do *caput* do art. 2º.

§ 1º O peticionamento eletrônico estará disponível para todas as classes e processos, inclusive os que tramitam em meio físico, com exceção dos processos físicos sigilosos.

§ 2º O plantão judicial aos sábados, domingos e feriados fica mantido, nos termos da Resolução STF no 449, de 2 de dezembro de 2010.

§ 3º O recebimento de documentos no protocolo administrativo terá o horário de funcionamento reduzido para o intervalo das 14h às 17h, nos dias úteis.

Art. 4º A suspensão do atendimento presencial não se aplica ao realizado pela Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS), que terá o horário de funcionamento reduzido para o intervalo das 13:00 às 18:00, nos dias úteis, observado os arts. 3º, inc. I, e 4º, da Portaria GDG 75, de 18 de março de 2020.

Art. 5º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se atividades essenciais:

I - todas as relacionadas à prestação jurisdicional;

II - limpeza;

III - segurança, vigilância e brigadistas;

IV - de transporte;

V - necessárias para a continuidade das obras e de manutenção das instalações prediais, cuja presença de servidores e colaboradores poderá ser ajustada nos termos do art. 2º da Portaria GDG 75, de 18 de março de 2020;

VI - de tecnologia da informação necessários para a manutenção do funcionamento dos sistemas e de apoio ao trabalho remoto;

VII - necessárias para a manutenção da comunicação social e para a continuidade das transmissões da Rádio e da TV Justiça.

§ 1º Todos os serviços serão ajustados pelos gestores à realidade decorrente desta Resolução, salvo os serviços de segurança residencial e pessoal, que deverão ser integralmente mantidos.

§ 2º Todos os serviços deverão ser reestabelecidos na medida necessária para o apoio das sessões de julgamento presenciais a serem designadas.

§ 3º O Núcleo de Gestão das Contratações (NGEC) deverá notificar as empresas prestadoras de serviços de apoio administrativo, com alocação de postos de trabalho, solicitando-se que desenvolvam plano de prevenção de infecções, de acordo com a legislação aplicável e observado o princípio da irredutibilidade salarial, tais como:

I - orientar que os trabalhadores permaneçam em casa se doentes, facilitando o procedimento para apresentação de atestados médicos ou de justificativa de falta, podendo ser solicitada a cobertura do posto de trabalho pelo STF, conforme previsão em contrato;

II - autorizar aos seus empregados a realização de suas atividades de forma remota, desde que sejam compatíveis com este formato;

III - flexibilizar a jornada de trabalho dos seus empregados de modo a possibilitar o regime de revezamento que venha a ser adotado pela unidade na qual o posto de trabalho esteja alocado;

IV - adotar outras medidas convergentes com as orientações do Ministério da Saúde.

Art. 6º Todos os servidores, em trabalho remoto ou não, deverão estar à disposição do Tribunal, para contato telefônico ou eletrônico, durante o horário correspondente à sua jornada regular de trabalho nos dias em que estiver dispensado de comparecimento presencial.

Parágrafo único. Os servidores dispensados que não estiverem no regime de trabalho remoto poderão exercer outras atividades em auxílio ao Tribunal.

Art. 7º O Comitê de Imprensa será mantido aberto exclusivamente para os setoristas cadastrados, recomendando-se, todavia, que a utilização do espaço seja feita apenas na impossibilidade de os trabalhos serem realizados de forma remota.

Art. 8º As áreas de órgãos externos deverão permanecer fechadas, cabendo à Secretaria de Administração e Finanças (SAF) comunicar os respectivos responsáveis.

Art. 9º À exceção dos gabinetes, que poderão adotar critérios próprios, e aqueles que forem adentrar nas salas de sessão de julgamento em dias de sessão presencial, recomenda-se não usar trajes formais de difícil higienização durante a pandemia do coronavírus.

Art. 10. O Diretor-Geral da Secretaria fica autorizado a adotar outras providências administrativas necessárias para dar efetividade a esta Resolução.

Art. 11. Ficam mantidas a Resolução 663, de 12 de março de 2020, e as Portarias GDG 73, de 16 de março de 2020, e 75, de 18 de março de 2020, naquilo que não conflitar com esta Resolução, assim como ficam mantidos todos os atos praticados com fundamento naqueles referidos atos normativos.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **DIAS TOFFOLI**

RESOLUÇÃO Nº 671, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

Torna público as tabelas de cargos em comissão e de funções comissionadas do Quadro de Pessoal do Supremo Tribunal Federal.

O PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 363, I, do Regimento Interno e considerando o contido nos Processos Administrativos Eletrônicos nºs 011050/2018, 014148/2017, 001491/2020, 002185/2020 e 002189/2020 e o decidido na Primeira Sessão Administrativa de 2020, em formato eletrônico,

R E S O L V E:

Art. 1º O quantitativo de cargos em comissão e de funções comissionadas e sua distribuição pelas unidades da estrutura orgânica do Quadro de Pessoal do Supremo Tribunal Federal passam a vigorar na forma dos Anexos I, II e III.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 654, de 11 de dezembro de 2019.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **DIAS TOFFOLI**

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

GRUPO	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	
			PARCIAL	TOTAL
DIREÇÃO E CHEFIA	CJ-4	Diretor-Geral da Secretaria	1	187
	CJ-4	Chefe de Gabinete da Presidência	1	
	CJ-4	Secretário-Geral da Presidência	1	
	CJ-3	Chefe de Gabinete de Ministro	10	

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 75BF-A4BD-F164-D4D7 e senha B9CF-1477-6C73-79F8

	CJ-3	Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral	1	
	CJ-3	Chefe de Gabinete do Diretor-Geral	1	
	CJ-3	Assessor-Chefe	13	
	CJ-3	Auditor-Chefe	1	
	CJ-3	Secretário	10	
	CJ-2	Coordenador	24	
	CJ-2	Secretário de Turma	2	
	CJ-3	Presidente da Comissão de Ética	1	
	CJ-1	Presidente da CPL	1	
	CJ-1	Supervisor	5	
	FC-6	Gerente de Núcleo	2	
	FC-6	Gerente VI	73	
	FC-5	Gerente V	40	
ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA	CJ-3	Assessor da Vice-Presidência	1	611
	CJ-3	Assessor Especial	10	
	CJ-3	Assessor de Ministro	90	
	CJ-2	Assessor II	5	
	CJ-1	Assessor I	35	
	CJ-1	Assistente Judiciário	20	
	FC-6	Oficial de Gabinete	11	
	FC-6	Assistente VI	4	
	FC-4	Assistente IV	55	
	FC-3	Assistente III	195	
	FC-2	Assistente II	110	
	FC-1	Assistente I	75	

ANEXO II

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	
			PARCIAL	TOTAL
Gabinete da Presidência	CJ-4	Chefe de Gabinete da Presidência	1	6
	CJ-3	Assessor Especial	1	
	CJ-2	Assessor II	1	
	CJ-1	Assessor I	1	
	FC-3	Assistente III	2	
Gabinete do Secretário-Geral da Presidência	CJ-4	Secretário-Geral da Presidência	1	9
	CJ-3	Chefe de Gabinete	1	
	CJ-3	Assessor Especial	2	
	CJ-2	Assessor II	1	
	CJ-1	Assessor I	2	
	FC-4	Assistente IV	1	
	FC-3	Assistente III	1	
Central do Cidadão	CJ-3	Assessor-Chefe	1	5
	FC-6	Gerente VI	2	
	FC-3	Assistente III	2	
Assessoria Processual	CJ-3	Assessor-Chefe	1	12
	CJ-3	Assessor Especial	6	
	CJ-1	Assessor I	3	
	FC-6	Gerente VI	1	
	FC-3	Assistente III	1	

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 75BF-A4BD-F164-D4D7 e senha B9CF-1477-6C73-79F8

Assessoria de Plenário	CJ-3	Assessor-Chefe	1	7
	CJ-1	Assessor I	1	
	FC-6	Assistente VI	1	
	FC-3	Assistente III	2	
	FC-2	Assistente II	2	
Núcleo de Repercussão Geral	CJ-3	Assessor-Chefe	1	5
	CJ-1	Assessor I	2	
	FC-4	Assistente IV	1	
	FC-3	Assistente III	1	
Núcleo de Análise de Recursos	CJ-3	Assessor-Chefe	1	14
	CJ-3	Assessor Especial	1	
	CJ-1	Assessor I	3	
	FC-6	Oficial de Gabinete	1	
	FC-3	Assistente III	8	
Assessoria de Assuntos Internacionais	CJ-3	Assessor-Chefe	1	2
	CJ-1	Assessor I	1	
Assessoria de Comunicação	CJ-3	Assessor-Chefe	1	2
	CJ-2	Assessor II	1	
Assessoria de Cerimonial	CJ-3	Assessor-Chefe	1	4
	FC-6	Assistente VI	3	
Assessoria de Articulação Parlamentar	CJ-3	Assessor-Chefe	1	4
	CJ-1	Assessor I	2	
	FC-2	Assistente II	1	
Secretaria de Gestão Estratégica	CJ-3	Secretário	1	19
	CJ-2	Coordenador	2	
	CJ-1	Assessor I	1	
	FC-6	Gerente VI	4	
	FC-4	Assistente IV	1	
	FC-2	Assistente II	10	
Secretaria de Comunicação Social	CJ-3	Secretário	1	22
	CJ-2	Coordenador	3	
	CJ-1	Assessor I	1	
	FC-6	Gerente VI	2	
	FC-5	Gerente V	3	
	FC-4	Assistente IV	1	
	FC-3	Assistente III	4	
	FC-2	Assistente II	6	
	FC-1	Assistente I	1	
Secretaria Judiciária	CJ-3	Secretário	1	94
	CJ-2	Coordenador	4	
	CJ-1	Assessor I	1	
	CJ-1	Supervisor	3	
	FC-6	Gerente VI	13	
	FC-5	Gerente V	3	
	FC-4	Assistente IV	3	
	FC-3	Assistente III	21	
	FC-2	Assistente II	19	
	FC-1	Assistente I	26	
Secretaria de Documentação	CJ-3	Secretário	1	53
	CJ-2	Coordenador	4	
	CJ-2	Assessor II	1	
	FC-6	Gerente VI	15	
	FC-4	Assistente IV	8	
	FC-3	Assistente III	1	
	FC-2	Assistente II	17	
	FC-1	Assistente I	6	

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 75BF-A4BD-F164-D4D7 e senha B9CF-1477-6C73-79F8

Auditoria Interna	CJ-3	Auditor-Chefe	1	13
	CJ-1	Assessor I	1	
	CJ-1	Supervisor	2	
	FC-5	Gerente V	4	
	FC-3	Assistente III	3	
	FC-2	Assistente II	2	
Comissão de Ética	CJ-3	Presidente da Comissão de Ética	1	1
Gabinete da Vice-Presidência	CJ-3	Assessor da Vice-Presidência	1	1
1ª Turma	CJ-2	Secretário de Turma	1	3
	FC-3	Assistente III	1	
	FC-2	Assistente II	1	
2ª Turma	CJ-2	Secretário de Turma	1	3
	FC-3	Assistente III	1	
	FC-2	Assistente II	1	
Gabinetes dos Ministros	CJ-3	Assessor de Ministro	90	290
	CJ-3	Chefe de Gabinete	10	
	CJ-1	Assistente Judiciário	20	
	FC-6	Oficial de Gabinete	10	
	FC-4	Assistente IV	30	
	FC-3	Assistente III	130	
Gabinete do Diretor-Geral	CJ-4	Diretor-Geral da Secretaria	1	4
	CJ-3	Chefe de Gabinete do Diretor-Geral	1	
	CJ-1	Assessor I	2	
Assessoria Jurídica	CJ-3	Assessor-Chefe	1	5
	CJ-1	Assessor I	4	
Assessoria de Administração	CJ-3	Assessor-Chefe	1	4
	CJ-1	Assessor I	3	
Núcleo de Governança das Contratações	CJ-3	Assessor-Chefe	1	5
	FC-6	Gerente VI	1	
	FC-3	Assistente III	3	
Núcleo de Gestão das Contratações	CJ-3	Assessor-Chefe	1	21
	FC-6	Gerente VI	2	
	FC-4	Assistente IV	2	
	FC-3	Assistente III	5	
	FC-2	Assistente II	7	
	FC-1	Assistente I	4	
Secretaria de Segurança	CJ-3	Secretário	1	17
	CJ-2	Coordenador	2	
	CJ-1	Assessor I	1	
	FC-6	Gerente VI	6	
	FC-2	Assistente II	7	
Secretaria de Administração e Finanças	CJ-3	Secretário	1	46
	CJ-2	Coordenador	3	
	CJ-1	Presidente da CPL	1	
	CJ-1	Assessor I	2	
	FC-6	Gerente VI	8	
	FC-5	Gerente V	7	
	FC-4	Assistente IV	5	
	FC-3	Assistente III	3	
	FC-2	Assistente II	8	
	FC-1	Assistente I	8	

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 75BF-A4BD-F164-D4D7 e senha B9CF-1477-6C73-79F8

Secretaria de Gestão de Pessoas	CJ-3	Secretário	1	36
	CJ-2	Coordenador	2	
	CJ-1	Assessor I	2	
	FC-6	Gerente de Núcleo	2	
	FC-6	Gerente VI	7	
	FC-5	Gerente V	4	
	FC-3	Assistente III	2	
	FC-2	Assistente II	11	
	FC-1	Assistente I	5	
Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	CJ-3	Secretário	1	19
	CJ-2	Assessor II	1	
	FC-6	Gerente VI	7	
	FC-4	Assistente IV	1	
	FC-3	Assistente III	2	
	FC-2	Assistente II	7	
Secretaria de Gestão do STF-Med	CJ-3	Secretário	1	16
	FC-6	Gerente VI	5	
	FC-5	Gerente V	1	
	FC-2	Assistente II	6	
	FC-1	Assistente I	3	
Secretaria de Tecnologia da Informação	CJ-3	Secretário	1	56
	CJ-2	Coordenador	4	
	CJ-1	Assessor I	2	
	FC-5	Gerente V	18	
	FC-4	Assistente IV	2	
	FC-3	Assistente III	2	
	FC-2	Assistente II	5	
	FC-1	Assistente I	22	

ANEXO III*

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

EXCLUSIVOS PARA SERVIDORES OPTANTES PELA REMUNERAÇÃO DO CARGO

UNIDADE	NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	
			PARCIAL	TOTAL
Gabinete da Presidência	CJ-2	Assessor II	1	2
	CJ-1	Assessor I	1	
Gabinete do Secretário-Geral da Presidência	CJ-3	Assessor Especial	1	3
	CJ-2	Assessor II	1	
	CJ-1	Assessor I	1	
Central do Cidadão	CJ-3	Assessor-Chefe	1	1
Assessoria Processual	CJ-3	Assessor Especial	1	4
	CJ-1	Assessor I	3	
Núcleo de Análise de Recursos	CJ-1	Assessor I	1	1
Assessoria de Assuntos Internacionais	CJ-1	Assessor I	1	1
Assessoria de Articulação Parlamentar	CJ-1	Assessor I	1	1
Secretaria de Gestão Estratégica	CJ-1	Assessor I	1	1
Secretaria Judiciária	CJ-1	Assessor I	1	4
	CJ-1	Supervisor	3	
Auditoria Interna	CJ-1	Assessor I	1	3
	CJ-1	Supervisor	2	
Comissão de Ética	CJ-3	Presidente da Comissão de Ética	1	1
Gabinetes dos Ministros	CJ-3	Assessor de Ministro	10	10
Gabinete do Diretor-Geral	CJ-1	Assessor I	2	2
Assessoria Jurídica	CJ-1	Assessor I	1	1

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 75BF-A4BD-F164-D4D7 e senha B9CF-1477-6C73-79F8

Assessoria de Administração	CJ-1	Assessor I	1	1
Núcleo de Governança das Contratações	CJ-3	Assessor-Chefe	1	1
Núcleo de Gestão das Contratações	CJ-3	Assessor-Chefe	1	1
Secretaria de Segurança	CJ-1	Assessor I	1	1
Secretaria de Administração e Finanças	CJ-1	Assessor I	2	2
Secretaria de Gestão de Pessoas	CJ-1	Assessor I	2	2
Secretaria de Tecnologia da Informação	CJ-1	Assessor I	2	2

(*) os quantitativos estão incluídos na tabela do Anexo II e consolidados no Anexo I

ATO REGULAMENTAR Nº 22, DE 20 DE MARÇO DE 2020.

Altera dispositivos do Regulamento da Secretaria.

O PRESIDENTE DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, nos termos do art. 361, II, *b*, do Regimento Interno, considerando o contido no Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 007776/2018, e o decidido na Primeira Sessão Administrativa eletrônica de 2020,

R E S O L V E:

Art. 1º O Regulamento da Secretaria, tornado público pela Resolução nº 623, de 31 de outubro de 2018, e alterado pelo Ato Regulamentar nº 21, de 26 de junho de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º.....

.....

VIII - .....

.....

g) .....

.....

6 - Coordenadoria de Admissibilidade Recursal (CARE)

.....

IX - .....

.....

d) Núcleo de Governança das Contratações (NGOC)

e) .....

.....

3 - Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (CAEM)

.....

k) Núcleo de Gestão das Contratações (NGEC)

.....

Art. 12.....

I - Gabinete do Diretor-Geral (GDG): preparar o despacho do expediente do Diretor-Geral e fornecer o apoio administrativo a suas atividades, assim como às atividades da Assessoria Jurídica, da Assessoria de Administração, do Núcleo de Governança das Contratações e do Núcleo de Gestão das Contratações;

.....

IV - Núcleo de Governança das Contratações (NGOC): unidade responsável por planejar e promover a governança das contratações; implementar a gestão de riscos nos processos de aquisições; propor, avaliar e monitorar os instrumentos de integridade e a eficácia dos controles, assim como assegurar a conformidade em ações relacionadas a licitações e contratações;

.....

XI - Núcleo de Gestão das Contratações (NGEC): planejar, gerir e monitorar as atividades relativas aos processos de aquisições, licitações e gestão de contratos, e de outros instrumentos congêneres do STF.

§ 1º As Assessorias e os Núcleos são liderados por Assessor-Chefe; as Secretarias por Secretário; e o Gabinete por Chefe de Gabinete.

Art. 13.....

.....

II - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, controle e governança;

.....

Art. 16.....

II - Coordenadoria de Processamento Inicial (CPIN): atender presencialmente os advogados, estagiários, prepostos, órgãos públicos, setores internos do STF e interessados em demandas processuais, converter processos físicos para meio eletrônico, desenvolver as atividades referentes ao recebimento, classificação e autuação das petições iniciais dos feitos originários e dos recursos, apontar prevenção, distribuir os processos aos relatores, bem como registrar à Presidência os feitos de sua competência;

.....

VI - Coordenadoria de Admissibilidade Recursal (CARE): promover a análise de pressupostos objetivos, a análise de enquadramento da tese recursal ao regime da repercussão geral e a análise cotejada e qualificada dos Recursos Extraordinários (RE) e Agravos em Recursos Extraordinários (ARE), bem como registrar à Presidência os feitos de sua competência.

.....

Art. 20. A Secretaria de Administração e Finanças (SAF) tem por finalidade realizar as atividades de licitações e contratações; fiscalizar a execução de serviços logísticos; praticar atos de gestão orçamentária, financeira e contábil; desenvolver as atividades de administração de material e patrimônio; gerir a manutenção e a conservação predial.

.....

II - Coordenadoria de Serviços e Logística (CSEL): gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, copeiragem, telecomunicações, os procedimentos de requisição e emissão de passagens e diárias, as atividades de gestão patrimonial e de áudio e vídeo, o controle de materiais e serviços gerais;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001. O documento pode ser acessado pelo endereço http://www.stf.jus.br/portal/autenticacao/autenticarDocumento.asp sob o código 75BF-A4BD-F164-D4D7 e senha B9CF-1477-6C73-79F8