

**Publicada no Diário da Justiça
Eletrônico 106, Edição Extra, em 30
de abril de 2020**

RESOLUÇÃO Nº 677, DE 29 DE ABRIL DE 2020.

Estabelece medidas de médio prazo para gestão das atividades do Tribunal.

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

CONSIDERANDO a eficiência das medidas adotadas pelas Resoluções nºs 663, de 12 de março de 2020, e 670, de 23 de março de 2020, dado que até a presente data não houve registro de casos confirmados de COVID-19 entre servidores do Tribunal,

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das medidas de distanciamento, com a redução na circulação de pessoas, e de prevenção ao contágio pelo vírus SARS-CoV-2,

CONSIDERANDO a existência de métodos e de ferramentas passíveis de serem aplicados tanto para trabalhos realizados presencialmente quanto para trabalhos realizados à distância, com foco em resultados por meio da gestão eficiente de atividades,

CONSIDERANDO que a conclusão do projeto de dimensionamento da força de trabalho, prevista para outubro de 2020, trará elementos concretos para a adoção de medidas definitivas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos servidores,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido modelo diferenciado de gestão de atividades voltado para a entrega de resultados nos trabalhos realizados nos formatos presencial e à distância, a ser aplicado entre 1º de junho de 2020 e 31 de janeiro de 2021.

§ 1º Os servidores em trabalho remoto na data de publicação desta Resolução, seja com fundamento na Resolução nº 621, de 29 de outubro de 2018, ou nas Resoluções nºs 663, de 12 de março de 2020, e 670, de 23 de março de 2020, deverão ser mantidos em trabalho remoto se a natureza de suas atividades for compatível e houver condições de saúde física e psicológica para a continuidade.

§ 2º Os Gabinetes de Ministro poderão adotar outros formatos de gestão de suas atividades.

Art. 2º São princípios a serem observados na execução desta Resolução:

- I - alinhamento estratégico;
- II - planejamento;

- III - comunicação constante;
- IV - foco em resultados e expectativas claras;
- V - regras de engajamento;
- VI - foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;
- VII - transparência, eficiência e responsabilidade;
- VIII - autonomia e confiança;
- IX - liderança virtual;
- X - integração do trabalho presencial e remoto; e
- XI - gestão da cultura e do clima.

Art. 3º Para a implementação do modelo, os gestores deverão:

I - em relação à gestão do trabalho:

- a) planejar as atividades da equipe em ciclos sucessivos de duas a quatro semanas, em sequência ininterrupta;
- b) distribuir o trabalho entre os membros da equipe, negociando prazos e qualidade esperados;
- c) acompanhar diariamente o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação online;
- d) entregar os resultados ao demandante e compartilhar o feedback com os membros da equipe;
- e) realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhoria;
- f) iniciar novo ciclo.

II - Em relação à gestão de equipes, estabelecer uma rotina estruturada de trabalho, que inclua:

- a) mínimo de três reuniões por semana, em dias distintos e com duração estimada de 15 a 30 minutos, conforme o tamanho da equipe, por meio preferencial de videoconferência, visando criar dinamismo no trabalho, promover o compartilhamento do status das demandas e oportunizar ao gestor apresentar orientações gerais à equipe;
- b) definição de ambiente de comunicação online que permita a interação entre os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e para a integração do grupo;
- c) definição de ambiente que possibilite aos membros da equipe visualizar o status das atividades previstas, das que estão pendentes, daquelas que estão em execução e das concluídas, e colaborar em sua atualização;
- d) definição de ferramentas de colaboração online para organização de documentos e informações decorrentes do trabalho, observada a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos arquivos mais relevantes e dos documentos finais na rede do STF;
- e) definição de ambiente para que os integrantes da equipe possam fazer breve registro diário das atividades realizadas; e

f) elaboração de resumo semanal das atividades realizadas pelo servidor, a ser armazenado na rede do STF.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação definirá a(s) ferramenta(s) a serem utilizadas para o atendimento desta Resolução, observada a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação.

§ 2º O planejamento deverá considerar as atividades regulares da unidade e o surgimento de demandas no decorrer do ciclo.

§ 3º A adoção do modelo desta Resolução dispensa o controle eletrônico de jornada, cabendo aos servidores definirem com seus respectivos gestores os horários em que estarão à disposição, observados a jornada semanal de trabalho do servidor e o parágrafo único do art. 4º desta Resolução.

Art. 4º Compete ao gestor acompanhar o desempenho dos servidores sob sua supervisão, observando os seguintes parâmetros:

I - as entregas e os resultados apresentados pelo servidor cotidianamente, com base nos acordos pré-estabelecidos e na interação com os membros de equipe;

II - a participação e o engajamento do servidor nas reuniões e em demais encontros em que sua presença é solicitada; e

III - a comunicação regular com o gestor e demais membros da equipe para dispor sobre a realização e a facilitação do trabalho, e para tratar das eventuais dificuldades.

Parágrafo único. Cabe ao gestor da equipe atestar o resumo semanal elaborado pelos membros (art. 3º, inc. II, al. f, desta Resolução).

Art. 5º A Assessoria de Administração (ADM) e a Secretaria de Gestão de Pessoas elaborarão Guia de Referência para a gestão do modelo de trabalho adotado por esta Resolução.

Art. 6º O Diretor-Geral instituirá comitê destinado a orientar os gestores na implementação do modelo e para avaliar o cumprimento das medidas necessárias, como garantia de transparência e efetivo acompanhamento por parte da Alta Administração.

Art. 7º Os titulares das secretarias, assessorias e núcleos terão até o dia 15 de maio para comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas o rol de servidores que permanecerão em trabalho remoto nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. O mês de maio de 2020 será destinado à preparação do Tribunal para a adoção do modelo previsto nesta Resolução, sendo obrigatória a participação dos gestores nos treinamentos a serem realizados por videoconferência.

Art. 8º A Resolução nº 621, de 29 de outubro de 2018, terá sua aplicação suspensa enquanto estiver vigente o modelo diferenciado objeto desta Resolução.

Art. 9º O disposto nesta Resolução será aplicado, no que couber, aos estagiários.

Art. 10. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Ministro **DIAS TOFFOLI**