

de março do ano em curso. Ficaram designados os dias 2, 9, 16 e 23, bem como os períodos de 4 /5, 11/12, 18/19 e 25/26. As sessões dos dias 2, 9, 16 e 23 serão realizadas de forma presencial, com início às 15 horas, no auditório localizado no 1º andar do edifício-sede do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas - Ed. Jornalista Arnon de Mello, situado na Rua Aristeu de Andrade nº 377, bairro do Farol, Maceió/AL. As sessões virtuais ocorrerão em regime contínuo nos períodos de 4 a 5, 11 a 12, 18 a 19 e 25 a 26 com início às 8 horas do primeiro dia e encerramento às 23h59min do último dia de cada período, nos termos da Resolução TRE/AL nº 16.490, de 24 de março de 2025, com as alterações introduzidas pela Resolução TRE/AL nº 16.511, de 5 de junho de 2025. Nada mais havendo a tratar, às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do dia onze de fevereiro de dois mil e vinte e seis, foi encerrada a sessão. A presente ata foi lavrada pela Secretaria Judiciária e, para constar, eu, MAURICIO DE OMENA SOUZA, __, Diretor-Geral, conferi o seu teor, que segue assinada pelo Senhor Presidente deste Tribunal.

Maceió, 12 de fevereiro de 2026.

DESEMBARGADOR ELEITORAL ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

Presidente

NOTAS E AVISOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO(1298) Nº 0600017-16.2026.6.02.0000

PUBLICAÇÃO EM : 24/02/2026

PROCESSO : 0600017-16.2026.6.02.0000 PROCESSO ADMINISTRATIVO (Maceió - AL)

RELATOR : Relatoria Presidência

Destinatário : Destinatário para ciência pública

FISCAL DA LEI : MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL

INTERESSADO : PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600017-16.2026.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 16.662

(11/02/2026)

Dispõe sobre os ciclos de avaliação do Projeto de Gestão por Competências e disciplina as ações de capacitação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ n.º 240, de 9 de setembro de 2016, que estabelece a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário e orienta a adoção de práticas de gestão de desempenho baseadas em competências;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão de pessoas, com foco na elevação da eficiência e da eficácia das atividades judiciais e administrativas;

CONSIDERANDO a importância da Gestão por Competências como ferramenta estratégica para o desenvolvimento profissional e valorização das servidoras e servidores que integram a Justiça Eleitoral de Alagoas;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os ciclos de avaliação de competências no âmbito deste Tribunal;

CONSIDERANDO que o processo de avaliação de desempenho contribui para a otimização dos gastos com capacitação, ao permitir o direcionamento de recursos às servidoras e aos servidores que apresentem maiores necessidades de desenvolvimento, conforme evidenciado nos resultados do ciclo avaliativo;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar a utilização de recursos públicos nas ações de capacitação, mediante planejamento adequado e controle orçamentário;

CONSIDERANDO o que consta do Processo SEI n.º 0005498-02.2025.6.02.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os ciclos de avaliação do Projeto de Gestão por Competências e disciplina as ações de capacitação no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 2º Nos anos em que houver eleições, o ciclo de avaliação de competências terá início em 1º de dezembro do ano base e encerramento em 31 de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único. Nos anos em que não houver eleições, o ciclo de avaliação de competências terá início em 1º de novembro e término em 15 de dezembro do respectivo ano-base.

Art. 3º A periodicidade dos ciclos de avaliação será anual, com referência ao período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano avaliado, abrangendo as servidoras e os servidores ocupantes de cargo efetivo da Justiça Eleitoral, os investidos em cargo comissionado e o cedido/requisitado ocupante de função comissionada.

Art. 4º Os objetivos do ciclo de avaliação são:

I - identificar e analisar o desempenho das servidoras e dos servidores em relação às competências técnicas, comportamentais e de resultados requeridas para o exercício de suas atribuições;

II - promover o desenvolvimento profissional contínuo;

III - alinhar as competências das servidoras e dos servidores às metas institucionais e aos desafios organizacionais; e

IV - fomentar a cultura de feedback contínuo e de aprimoramento do desempenho.

Art. 5º O processo de avaliação será realizado exclusivamente por meio de ferramenta informatizada, acessível via internet ou intranet aos servidores, às servidoras, aos gestores e às gestoras.

Art. 6º As avaliações de desempenho realizadas servirão como base para a elaboração do Plano Anual de Capacitação (PAC), que buscará atender às necessidades institucionais prioritárias para o desenvolvimento de competências dos servidores e das servidoras.

Art. 7º O Plano Anual de Capacitação deverá ser consolidado até o dia 20 de fevereiro do ano subsequente ao ano-base, com posterior submissão à autoridade competente para aprovação.

Art. 8º Serão priorizadas as necessidades de capacitação individual incluídas no Plano Anual de Capacitação (PAC). Parágrafo único. As demandas individuais de capacitação não previstas no Plano Anual de Capacitação (PAC) somente poderão ser deferidas, em caráter excepcional, mediante autorização da Diretoria-Geral ou da Presidência do Tribunal.

Art. 9º Serão incluídas no Plano Anual de Capacitação (PAC) apenas as demandas individuais específicas devidamente registradas no Plano de Desenvolvimento Individual - PDI, sendo vedada a inclusão de demandas genéricas.

Art. 10. São responsabilidades dos servidores e servidoras:

I - realizar a autoavaliação no sistema;

II - cadastrar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) para apreciação da chefia imediata;

III - participar do feedback quando convocados; e

IV - registrar na ferramenta informatizada a data de conclusão das ações de capacitação previstas no PDI (Plano de Desenvolvimento Individual).

Art. 11. Compete às chefias imediatas:

- I - acompanhar o cumprimento dos prazos de avaliação pelos membros da equipe;
- II - agendar e realizar o feedback individualizado com as servidoras e os servidores, registrando a data e observações pertinentes no sistema;
- III - analisar e deliberar sobre os Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) apresentados; e
- IV - monitorar a execução dos PDIs da equipe, registrando no sistema data de conclusão e outras atualizações relevantes.

Art. 12. Compete à Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional - SRACF ou à Comissão criada para essa finalidade:

- I - coordenar o processo de avaliação por competências;
- II - oferecer suporte técnico e orientação às chefias e aos servidores e servidoras durante o ciclo de avaliação;
- III - acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV - elaborar o PAC (Plano Anual de Capacitação);
- V - fornecer à Administração, sempre que solicitado, relação de servidores e servidoras capacitados em áreas específicas de conhecimento, para fins de designações e aproveitamento de competências.

CAPÍTULO II

DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 13. As ações de capacitação classificam-se em:

- I - capacitações coletivas: destinadas a grupos de servidores e servidoras, organizadas institucionalmente pelo Tribunal, abrangendo treinamentos, cursos, workshops e eventos similares;
- II - capacitações individuais: solicitadas por servidores, servidoras ou suas unidades, para atendimento de necessidades específicas de desenvolvimento profissional;
- III - capacitações obrigatórias: determinadas por órgãos superiores, especialmente o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal Superior Eleitoral, ou decorrentes de exigências legais e regulamentares.

Art. 14. Na análise e aprovação de ações individuais de capacitação, serão observados os seguintes critérios de priorização:

- I - alinhamento com as competências identificadas como prioritárias no Plano Anual de Capacitação;
- II - relevância estratégica da capacitação para as atividades da unidade;
- III - ausência de participação em ações de capacitação individual no exercício, conferindo-se prioridade aos servidores e servidoras que ainda não participaram de tais eventos;
- IV - disponibilidade orçamentária;
- V - quantidade de capacitações já realizadas pelo servidor ou servidora no exercício.

Parágrafo único. Servidores e servidoras que já participaram de ação de capacitação individual no exercício terão suas novas solicitações analisadas com prioridade inferior, salvo quando se tratar de capacitação obrigatória ou de relevante interesse institucional, a critério da Diretoria-Geral ou da Presidência.

Art. 15. Os eventos de capacitação devem ser concluídos até o dia 10 de dezembro de cada ano, de modo a permitir o adequado encerramento do exercício.

§ 1º Excepcionalmente, havendo saldo orçamentário disponível e por iniciativa da Presidência, poderão ser autorizadas ações de capacitação após 10 de dezembro, até o limite de 20 de dezembro.

§ 2º A Seção de Recrutamento, Avaliação e Capacitação Funcional deverá apresentar à Secretaria de Gestão de Pessoas, até o dia 30 de setembro de cada ano, relatório de execução orçamentária consolidado, contendo projeção de saldo disponível e proposta de ações de capacitação a serem realizadas no último trimestre do exercício.

§ 3º Identificada a existência de saldo orçamentário significativo, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá priorizar a realização de capacitações coletivas ou ações institucionais que beneficiem maior número de servidores e servidoras, em detrimento de ações individuais.

Seção II

Do Procedimento Das Capacitações Individuais

Art. 16. As ações individuais de capacitação deverão ser requeridas pela unidade demandante com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de início do evento, observando-se a seguinte tramitação:

I - apresentação de requerimento de capacitação pelo servidor, pela servidora ou sua chefia imediata, acompanhado da proposta comercial da entidade promotora e justificativa quanto à relevância da capacitação para o desenvolvimento das atividades, bem como informação do processo SEI de eventual outra solicitação de curso individual já demandado no decorrer do exercício;

II - manifestação de concordância da chefia superior da unidade vinculada ao interessado ou à interessada;

III - análise pela SRACF quanto à:

- a) adequação da capacitação aos critérios estabelecidos nesta Resolução;
- b) disponibilidade orçamentária, informando o saldo disponível, os valores já comprometidos com ações de capacitação e projeção de gastos até o encerramento do exercício;
- c) existência de declaração expedida pelo SICAF juntada ao feito;
- d) eventos de capacitação já realizados e solicitados pelo servidor ou servidora no exercício, com indicação de datas e valores;
- e) relatório, a ser juntado ao feito, contendo dados sobre a capacitação de servidores e servidoras da unidade demandante;

IV - revisão pela Secretaria de Gestão de Pessoas da instrução procedida pela SRACF, manifestando-se conclusivamente sobre o mérito da solicitação, com opinativo fundamentado pelo deferimento ou indeferimento, e posterior encaminhamento à unidade responsável pela análise da contratação;

V - Análise pela SEIC (Seção de Instrução de Contratações) da regularidade da contratação;

VI - emissão de Parecer pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

VII - análise conclusiva da Diretoria-Geral, manifestando-se fundamentadamente pelo deferimento ou indeferimento da solicitação, com encaminhamento à Presidência para decisão final;

VIII - deliberação da Presidência e: a) em caso de deferimento: remessa à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para emissão de nota de empenho e à SRACF para inscrição no evento, emissão de passagem e concessão de diárias; b) em caso de indeferimento: devolução à SRACF para ciência ao interessado ou à interessada e arquivamento;

IX - após a realização do evento, remessa à unidade demandante para que o servidor ou a servidora junte:

- a) certificado de conclusão do curso;
- b) relatório sucinto sobre o conteúdo e a aplicabilidade da capacitação;
- c) comprovantes de embarque, quando houver deslocamento;

X - elaboração pela SRACF do Termo de Recebimento Provisório, Nota de Liquidação e registro da capacitação nos assentamentos funcionais, com remessa à Coordenadoria de Orçamento e Finanças para pagamento;

XI - retorno à SRACF para arquivamento.

§ 1º A instrução do procedimento de capacitação deverá ter duração máxima de 30 (trinta) dias, devendo o processo chegar à SRACF, após deferimento, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início do evento.

§ 2º O não cumprimento dos prazos estabelecidos no caput e no § 1º deste artigo poderá ensejar o indeferimento da solicitação por impossibilidade material de atendimento, ressalvadas as hipóteses previstas nos arts. 17 e 18 desta Resolução.

§ 3º As informações previstas no inciso III, alíneas "d" e "e", deste artigo deverão ser apresentadas em formato de quadro resumo, de modo a permitir à autoridade decisória a visualização clara e imediata da situação orçamentária.

§ 4º Quando o servidor ou servidora solicitante já houver participado de 02 (duas) ou mais ações de capacitação individual no exercício, o requerimento deverá ser acompanhado de justificativa da chefia superior da unidade, explicitando:

I - as razões pelas quais a capacitação é indispensável especificamente para aquele servidor ou servidora;

II - se há outros servidores ou servidoras da unidade com perfil e atribuições compatíveis com o evento;

III - em caso positivo, as razões da não indicação desses outros servidores ou servidoras;

IV - as medidas que serão adotadas para compartilhamento do conhecimento adquirido com a equipe.

§ 5º As manifestações previstas nos incisos IV e VII deste artigo deverão ser conclusivas e fundamentadas, apresentando opinativo expresso pelo deferimento ou indeferimento da solicitação, vedado o encaminhamento de processos à Presidência sem posicionamento claro das unidades consultivas.

Art. 17. As capacitações obrigatórias determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Tribunal Superior Eleitoral ou decorrentes de exigências legais e regulamentares observarão procedimento simplificado:

I - ficam dispensadas da antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias prevista no art. 16;

II - não se submetem aos critérios de priorização estabelecidos no art. 14; a) certificado de conclusão do curso;

III - a tramitação processual observará o rito sumário, podendo a Secretaria de Gestão de Pessoas ou a Coordenadoria de Orçamento e Finanças realizar diligências simultâneas para agilizar o atendimento;

IV - a Diretoria-Geral ou a Presidência poderão autorizar a participação mediante despacho fundamentado, ainda que não cumpridos todos os requisitos formais da tramitação ordinária.

Art. 18. Caracteriza-se como situação excepcional que autoriza a dispensa ou redução dos prazos estabelecidos no art. 16:

I - evento de alto nível técnico ou estratégico, divulgado com prazo inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, cuja participação seja considerada relevante para o desenvolvimento institucional;

II - necessidade emergencial de capacitação identificada em razão de auditoria, correição, determinação judicial ou de órgão de controle;

III - designação de servidor ou servidora para nova função ou atribuição que demande capacitação imediata;

IV - oportunidade de vaga remanescente em evento de interesse institucional, oferecida com prazo exíguo.

§ 1º As solicitações enquadradas nas hipóteses deste artigo deverão ser acompanhadas de justificativa circunstanciada da chefia superior da unidade, demonstrando a excepcionalidade e a relevância da capacitação.

§ 2º A autorização para dispensa ou redução de prazos compete à Diretoria-Geral ou à Presidência, conforme o caso, mediante análise da justificativa apresentada e da disponibilidade orçamentária.

§ 3º Mesmo nas situações excepcionais, deverá ser observado o prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis entre a solicitação e o início do evento, de modo a viabilizar a instrução processual e a emissão de passagens e diárias.

Art. 19. Nas contratações de passagens aéreas para capacitação, deverão ser observados os princípios da economicidade e da razoabilidade, priorizando-se:

I - voos em classe econômica;

II - itinerários, preferencialmente diurnos, que apresentem o menor custo global, considerando passagens e diárias;

III - horários que permitam o adequado aproveitamento do evento, sem prejuízo da economicidade.

Parágrafo único. A pedido do servidor ou da servidora e mediante comprovação de que não haverá acréscimo de custos com diárias e passagens aéreas, poderá ser autorizada flexibilização de até 02 (dois) dias no deslocamento, tanto na ida quanto na volta, considerando a data de início e término do evento.

Art. 20. A concessão de diárias observará a legislação específica aplicável aos servidores do Poder Judiciário e as normas internas do Tribunal.

Parágrafo único. Quando o evento de capacitação ocorrer em final de semana ou feriado, sem que haja convocação formal do Tribunal, não será devido registro de banco de horas ou outra forma de compensação, sem prejuízo do pagamento de diárias, quando cabíveis.

Art. 21. Servidores e servidoras que participarem de ações de capacitação individual custeadas pelo Tribunal deverão, no prazo de 60 (sessenta) dias após a conclusão do evento, elaborar relatório sucinto sobre o conteúdo e a aplicabilidade da capacitação às atividades desenvolvidas na unidade.

§ 1º O relatório previsto no *caput* poderá ser complementado, a critério da chefia, por:

I - apresentação expositiva para a equipe, vedado o pagamento de instrutoria interna quando utilizada esta modalidade;

II - elaboração de documento técnico ou tutorial;

III - oficina prática, quando aplicável.

§ 2º A chefia imediata deverá consignar nos autos do processo de capacitação o cumprimento das obrigações previstas no *caput* e, quando houver, no § 1º, sendo tais registros considerados para análise de futuras solicitações de capacitação pelo servidor ou servidora.

§ 3º O descumprimento injustificado da obrigação prevista no *caput* implicará priorização negativa em futuras solicitações de capacitação individual.

Seção III

Do Controle Orçamentário

Art. 22. A SRACF manterá controle permanente da execução orçamentária das ações de capacitação, devendo informar periodicamente à Secretaria de Gestão de Pessoas a situação dos créditos disponíveis.

§ 1º A SRACF manterá registro atualizado de todas as solicitações de capacitação em andamento, discriminando as solicitações demandadas, com identificação do servidor ou servidora, evento, valor estimado e fase processual.

§ 2º Constatada a projeção de insuficiência de recursos, com base nos dados consolidados do § 1º deste artigo, a SRACF apresentará relatório circunstanciado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas, após análise, submeterá a questão ao Diretor-Geral para conhecimento e avaliação quanto à necessidade de solicitação de crédito adicional ou adoção de medidas de contenção de despesas.

Art. 23. Para fins de planejamento estratégico e controle orçamentário do projeto gestão por competências, integrarão as estatísticas e a execução orçamentária de capacitações do Tribunal apenas as ações organizadas ou custeadas com recursos orçamentários da SRACF, não se incluindo nessa categoria:

I - participações em eventos promovidos por outros órgãos, sem ônus de inscrição para o Tribunal;

II - reuniões técnicas, encontros administrativos e eventos similares que não configurem ações estruturadas de capacitação.

Parágrafo único. As participações previstas nos incisos I e II deste artigo, quando relevantes para o desenvolvimento institucional, poderão ser autorizadas pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral, conforme a competência, com enquadramento orçamentário diverso de capacitação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos deverão ser submetidos para apreciação do Presidente.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas, em Maceió, aos 11 dias do mês de fevereiro de 2026.

Des. ALCIDES GUSMÃO DA SILVA

Presidente

PROCESSO ADMINISTRATIVO(1298) Nº 0600006-84.2026.6.02.0000

PUBLICAÇÃO EM : 24/02/2026

PROCESSO : 0600006-84.2026.6.02.0000 PROCESSO ADMINISTRATIVO (Maceió - AL)

RELATOR : Relatoria Presidência

Destinatário : Destinatário para ciência pública

FISCAL DA LEI : MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL

INTERESSADO : PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO (1298) - 0600006-84.2026.6.02.0000 - Maceió - ALAGOAS

RESOLUÇÃO Nº 16.660

(06/02/2026)

Altera a Resolução TRE/AL n. 16.162/2021, que estabeleceu a Política de Gestão de Riscos do Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que a gestão de riscos é parte integrante do sistema de governança institucional definido pelo TRE-AL, conforme a Resolução TRE/AL n. 16.162, de outubro de 2021;

CONSIDERANDO as boas práticas relacionadas à gestão de riscos preconizadas na norma ABNT NBR ISO 31000:2018 e no COSO ERM 2017, bem como o modelo das três linhas do Institute of Internal Auditors (IIA 2020);