

35ª Zona Eleitoral	74
40ª Zona Eleitoral	77
56ª Zona Eleitoral	78
63ª Zona Eleitoral	78
68ª Zona Eleitoral	79
75ª Zona Eleitoral	81
77ª Zona Eleitoral	89
Índice de Advogados	90
Índice de Partes	91
Índice de Processos	94
Índice de Datas de Publicação	95

ATOS DA PRESIDÊNCIA

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 08 JANEIRO DE 2026

PUBLICAÇÃO EM : 23/01/2026

Dispõe sobre a política de lotação e movimentação de servidores no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no Processo SEI Nº 0003211-06.2025.6.15.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece critérios, procedimentos e responsabilidades para a lotação e movimentação interna dos(as) servidores(as) do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba (TRE-PB).

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, serão adotados os seguintes conceitos:

I - lotação: É a unidade de trabalho na qual o servidor inicia o exercício de seu cargo (por nomeação, lotação provisória ou retorno de cessão), sendo o local para o qual será designado.

II - movimentação: Compreende todas as formas de deslocamento do servidor, seja no âmbito interno da instituição ou entre instituições distintas. Inclui, mas não se limita a: cessão, requisição, remoção, redistribuição, permuta, readaptação, reversão, recondução ou retorno de licença ou afastamento.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS

Art. 3º A lotação será sempre deferida no interesse da Administração, observados, sempre que possível, os conhecimentos, as habilidades e a área de formação dos servidores, priorizando a recomposição da força de trabalho em unidades organizacionais com déficit, conforme tabela atualizada periodicamente, sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 4º Observado o interesse da Administração, a compatibilidade das atribuições do cargo e as atribuições da unidade, a seleção do(a) servidor(a) para lotação movimentação interna, poderá considerar, respectivamente, os seguintes critérios:

I - formação profissional compatível com as atividades da unidade organizacional de destino;

II - experiência nas atividades da unidade organizacional de destino; e

III - interesse do servidor(a).

§ 1º Nos casos de lotação ou movimentação de servidor(a) com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, bem como dos que tenham filhos(as) ou dependentes legais na mesma condição, ou ainda de gestantes, lactantes, mães/pais em período pós-licença e de servidores(as) com adoecimento mental, deverá, sempre que possível, ser observada a compatibilidade entre as atribuições da unidade de destino e a condição desse servidor(a) ou dependente nos termos da Resolução CNJ nº 343/2020.

Art. 5º A lotação pode ocorrer nas seguintes modalidades:

I - no interesse da Administração, por iniciativa da área de Gestão de Pessoas, para suprir necessidade de pessoal em área com déficit da força de trabalho, de acordo com tabela elaborada pela SELDE com base na gestão de força de trabalho;

a) a pedido da unidade interessada em receber servidor(a);

b) a pedido do servidor(a); ou

c) por iniciativa da unidade de exercício do servidor(a).

§ 1º Sempre que a movimentação interna decorrer de iniciativa da unidade de exercício do(a) servidor(a), a chefia imediata deverá comunicar por escrito as razões que ocasionaram a movimentação.

§ 2º Quando necessário, a Seção de Lotação e Desempenho (SELDE), com apoio da psicóloga organizacional, poderá realizar entrevistas com os envolvidos, a fim de obter dados que melhor subsidiem a definição de nova lotação.

§ 3º Os pedidos de movimentação interna de que trata este artigo devem ser formalizados à Diretoria Geral (DG), por meio de formulário próprio, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cujo modelo consta no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 6º Nos casos de servidores(as) que retornam de licença para tratamento de saúde de longa duração ou que apresentem histórico de licenças frequentes por motivo de saúde, a Coordenadoria de Desenvolvimento e Saúde (CODES), através das unidades subordinadas, com apoio da psicóloga organizacional, poderá realizar entrevista e, em conjunto com as áreas competentes, avaliar a compatibilidade entre a condição de saúde do(a) servidor(a) e as atribuições da unidade de exercício, visando a melhor adequação da lotação e, se for o caso, propor lotação no interesse da Administração e da saúde do servidor, nos termos da Resolução CNJ nº 343/2020.

Art. 7º A lotação está condicionada à:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo do(a) servidor(a) e as atividades a serem desenvolvidas na unidade de destino;

II - formalização do pleito; e

III - anuência do titular da unidade de destino, em todos os casos, e à ciência do titular da unidade de exercício, em caso de lotação.

§ 1º Havendo mudança de unidade, quando da designação para cargo em comissão ou função de confiança, a SELDE fará a lotação, baseada na portaria de designação.

§ 2º A Portaria de lotação do(a) servidor(a) será publicada no Boletim Administrativo Eletrônico (BAE).

Art. 8º Nos casos de dispensa de função comissionada ou exoneração de cargo em comissão deverá constar a unidade organizacional de destino do(a) servidor(a), mesmo que provisoriamente, indicada na mesma portaria de dispensa ou exoneração.

§ 1º No caso de lotação provisória, a unidade de exercício provisório do(a) servidor(a) deverá iniciar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e encaminhá-lo à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) para instrução quanto ao perfil do(a) servidor(a) e indicação de eventual Secretaria para nova lotação.

§ 2º o(a) servidor(a) poderá ser mantido na unidade de exercício, caso haja interesse da Administração, conforme previsto no art. 3º desta Instrução Normativa.

§ 3º Cabe, por iniciativa da CODES, em conjunto com as unidades organizacionais a ela subordinadas, promover ações de sensibilização e acolhimento de servidores(as) nos casos de perda de função ou cargo comissionado e orientá-los sobre as etapas de transição e as opções de nova lotação, se aplicáveis, buscando minimizar o impacto da mudança.

Art. 9º Sempre que houver lotação ou movimentação interna de servidor(a), o(a) gestor(a) da unidade de destino deverá solicitar ou preparar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do início da lotação do servidor(a), as seguintes providências:

I - que sejam disponibilizados o mobiliário e os equipamentos indispensáveis para o regular exercício das atividades do(a) servidor(a).

II - que seja concedido o acesso do(a) servidor(a) aos sistemas informatizados, plataformas e ferramentas necessárias ao desempenho de suas funções; e

III - que sejam informadas as atividades que o(a) servidor(a) recém-lotado deverá desempenhar na unidade.

Art. 10. A comunicação da efetivação da lotação ou movimentação interna do(a) servidor(a) caberá à Seção de Lotação e Desempenho (SELDE), bem como aquela decorrente da mudança de unidade por designação para cargo comissionado ou função de confiança.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA TABELA DE DÉFICIT DE FORÇA DE TRABALHO

Art. 11. A tabela que identifica as unidades organizacionais com déficit de força de trabalho será elaborada e atualizada, no mínimo, anualmente, com base nas diretrizes da gestão da força de trabalho, e mantida sob responsabilidade da SGP.

§ 1º A inclusão de qualquer unidade organizacional nesta tabela dependerá, além do atendimento aos critérios de gestão da força de trabalho, de autorização expressa da Diretoria-Geral do TRE-PB.

§ 2º A tabela deverá ser revisada periodicamente, de modo a refletir as necessidades reais do Tribunal e, disponibilizada para as áreas competentes para fins de planejamento e movimentação de servidores.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE AMBIENTAÇÃO

Art. 12. Os(As) servidores(as) nomeados para cargos efetivos no âmbito do TRE-PB deverão obrigatoriamente participar do Programa de Ambientação e Socialização, elaborado com o objetivo de promover o acolhimento, integrar à cultura organizacional e fornecer conhecimentos essenciais para o desempenho de suas atribuições, conforme detalhado no Anexo II desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Situações excepcionais e casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 08 de janeiro de 2026.

OSWALDO TRIGUEIRO DO VALLE FILHO

PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

ATOS DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

ATAS