



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, de 05 de maio de 2008

Revogada pela Instrução Normativa nº 02/2025

Padroniza a elaboração e a emissão de atos oficiais administrativos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições e objetivando aprimorar a função administrativa do Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º A elaboração e a emissão de atos oficiais administrativos no Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais obedecerão ao disposto nesta instrução normativa.

Parágrafo único. Para os efeitos desta instrução normativa, atos oficiais administrativos são documentos formais de regulamentação e comunicação, externos e internos, utilizados pelo Tribunal.

Art. 2º Os atos oficiais administrativos objeto desta instrução normativa classificam-se em:

I – atos normativos: disciplinadores de procedimentos de efeito abrangente e emitidos privativamente pela Corte, pelo Presidente, pelo Corregedor Regional Eleitoral e pelo Diretor-Geral, nos limites de sua competência;

II – atos de gestão: formalizadores de determinações e orientações para a realização de serviços ou relativas a normas e regulamentações estabelecidas, emitidos por dirigentes do Tribunal no âmbito de sua competência específica;

III – atos de apoio administrativo: auxiliares no registro, na documentação e no esclarecimento de informações oficiais da Instituição.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Art. 3º São atos normativos:

- I – resolução;
- II – provimento;
- III – portaria;
- IV – instrução normativa.

Art. 4º São atos de gestão:

- I – comunicado;
- II – memorando;
- III – ofício;
- IV – despacho.

Art. 5º São atos de apoio administrativo:

- I – atestado;
- II – certidão;
- III – declaração;
- IV – ata;
- V – informação;
- VI – parecer;
- VII – projeto básico;
- VIII – proposta de projeto administrativo;
- XIX – fac-símile;
- X – telegrama.

Art. 6º As características gerais dos atos especificados nos arts. 3º, 4º e 5º estão relacionadas no Anexo desta instrução normativa.

Art. 7º A elaboração dos atos oficiais administrativos discriminados nos arts. 3º, 4º e 5º desta instrução normativa atenderá ao disposto no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

§ 1º O Manual a que se refere o *caput* será disponibilizado pela Diretoria Geral da Secretaria na página da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão na intranet.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

§ 2º Serão utilizados como referência complementar na elaboração dos atos oficiais o Manual de Redação da Presidência da República e o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral, somente nos aspectos que não contrariarem o disposto no Manual de Padronização de Atos Oficiais do TRE-MG.

Art. 8º Cada ato oficial administrativo deverá tratar de um único assunto, e sua elaboração atenderá aos seguintes preceitos, observado o disposto no art. 7º:

- I – adequação às normas superiores vigentes;
- II – clara definição dos objetivos, responsabilidades, prazos e mecanismos de integração entre as unidades administrativas por ele afetadas;
- III – utilização de linguagem clara, objetiva e acessível; e
- IV – simplificação de procedimentos burocráticos em todos os níveis administrativos.

Art. 9º É vedada a utilização de atos de gestão destinados a regulamentar assuntos que devam ser objeto de atos normativos, de acordo com o disposto nesta instrução normativa.

Art. 10. Em situações de manifesta urgência, assim caracterizadas pelo Diretor-Geral do Tribunal, poderá ser por este autorizada a regulamentação de procedimentos por meio de comunicados, instruções, ofícios ou memorandos, com validade expressa limitada a noventa dias, prazo em que deverá ser promovida a elaboração e expedição do ato competente, se for o caso.

Art. 11. A alteração de conteúdo de qualquer ato oficial será feita mediante a emissão de novo ato de igual hierarquia, revogando-se expressamente, se necessário, o ato anterior.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em se tratando de ato extenso e volumoso, admitir-se-á sua alteração parcial quando a modificação atingir apenas parte do documento ou alguns de seus dispositivos, devendo o novo ato identificar expressamente a parte revogada.

Art. 12. A Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão prestará assistência, quando solicitada, aos órgãos de direção superior do Tribunal na elaboração de atos normativos emitidos em seus âmbitos de competência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

Art. 13. Os atos oficiais administrativos editados até o início do prazo de vigência estabelecido para esta instrução normativa permanecem válidos e disponíveis para consulta na Intranet, quando nela publicados.

Art. 14. Esta instrução normativa entra em vigor decorridos trinta dias da data de sua publicação.

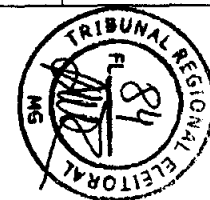
Belo Horizonte, 6 de maio de 2008.


ELIZABETH REZENDE BARRA
Diretora-Geral

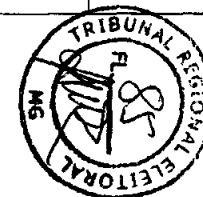
ANEXO
(a que se refere o art. 6º da Instrução Normativa nº 8, de 6 de 5 de 2008)

CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS DO TRE-MG

ATO ADMINISTRATIVO	CONCEITO	EMITENTE	DESTINATÁRIO	NUMERAÇÃO	PUBLICAÇÃO/EXPEDIÇÃO
Resolução	Ato destinado a organizar e ordenar matéria institucional de competência do Tribunal estabelecida em lei ou em resolução do Tribunal Superior Eleitoral	Corte Eleitoral	Unidades da Secretaria, cartórios eleitorais (Capital e interior)	Sequencial (não se reinicia a cada ano) Estabelecida e registrada em livro próprio pela Seção de Biblioteca e Editoração (CGI/SJU)	Diário da Justiça e intranet
Provimento	Ato destinado a organizar e ordenar matéria de interesse da Corregedoria Regional Eleitoral, estabelecida em lei, em resolução do Tribunal Superior Eleitoral ou provimento da Corregedoria Geral Eleitoral	Corregedoria Regional Eleitoral	Cartórios eleitorais (Capital e interior)	Sequencial (reinicia-se a cada ano) Estabelecida pela Corregedoria Regional Eleitoral	Diário da Justiça e intranet
Portaria	Ato emanado pelo Presidente, pelo Corregedor ou pelo Diretor-Geral do Tribunal, com o objetivo de instruir sobre assuntos de natureza predominantemente administrativa , especialmente os relativos à gestão de pessoas (admissão, exoneração, designação, delegação de competência, elogio, punição, etc.), e também para tratar da organização e do funcionamento dos serviços do Tribunal . Também é usado para orientar os servidores na aplicação de textos legais, além de disciplinar matéria não regulada em lei, entre outros	Presidente, Corregedor ou Diretor-Geral, nos limites de sua competência	Unidades da Secretaria, cartórios eleitorais (Capital e interior) e servidores especificados	Sequencial (reinicia-se a cada ano) Portarias assinadas pelo Presidente e pelo Diretor-Geral são numeradas pelo Gabinete da Diretoria Geral da Secretaria. Portarias assinadas pelo Corregedor são numeradas pelo Gabinete da Corregedoria.	As portarias relacionadas a nomeação, exoneração, aposentadoria, designação e dispensa de servidores para exercer cargos em comissão e funções comissionadas são publicadas no Diário Oficial da União (DOU) As demais portarias são publicadas no Diário da Justiça As portarias publicadas no Diário da Justiça deverão também ser publicadas na intranet
Instrução Normativa	Ato de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes e normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições	Diretor-Geral	Unidades da Secretaria e cartórios eleitorais (Capital e interior)	Sequencial (reinicia-se a cada ano)	Publicadas no Diário da Justiça e na intranet



ATO ADMINISTRATIVO	CONCEITO	EMITENTE	DESTINATÁRIO	NUMERAÇÃO	PUBLICAÇÃO/ EXPEDIÇÃO
Comunicado	Ato utilizado para transmitir breves instruções de serviço, determinações, ordens, avisos, decisões ou esclarecimentos acerca de objetivos, políticas, programas de trabalho e normas administrativas e operacionais da Casa	Presidente, Corregedor, Diretor-Geral e membros do Conselho Administrativo	Unidades da Secretaria e cartórios eleitorais (Capital e interior)	Os comunicados têm a numeração controlada pelo setor emissor, com a indicação da sigla desse setor após a numeração do documento	Serão publicados somente na intranet
Memorando	Ato destinado à comunicação direcionada entre unidades e servidores do Tribunal	Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia	Unidades da Secretaria; cartórios eleitorais (Capital e interior), no caso de mensagem às suas chefias (para Juízes Eleitorais, utilizam-se o ofício e o ofício-circular); servidores especificados	A critério da unidade emissor	Não são publicados. São expedidos via papelada, e-mail ou fax
Ofício	Instrumento de comunicação escrita que se caracteriza como um tipo de carta expedida por autoridade pública sobre assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial Utiliza-se como forma de comunicação com entes externos à organização emissor O ofício-circular é aquele de mesmo conteúdo – e mesmo número de controle – endereçado a mais de um destinatário	Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia	Autoridades e órgãos públicos, Juízes Eleitorais instituições privadas, instituições do terceiro setor, particulares	Sequencial (reinicia-se a cada ano) É atribuída pela Seção de Expedição, da Coordenadoria de Comunicações Administrativas (SAD) Os ofícios emitidos pela Corregedoria Regional Eleitoral são por ela própria numerados	Ofícios-Circulares são publicados na intranet ou encaminhados via postagem ou fax Ofícios para destinatários externos específicos são encaminhados via postagem ou fax
Despacho	Decisão ou encaminhamento emanado de autoridade administrativa acerca de assunto submetido a sua apreciação	Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia	Dirigentes, unidades administrativas, cartórios eleitorais, comissões, grupos de trabalho ou servidores especificados	Não é numerado	Compõe procedimento administrativo
Atestado	Ato por meio do qual a administração comprova fato ou situação de que tem conhecimento, mas que não consta de arquivo, livro, registro ou qualquer outro documento em poder da organização. Diz respeito a eventos passageiros, sujeitos a alterações sucessivas	Dirigentes e Assessores, nos limites de sua competência e hierarquia	Pessoa ou instituição solicitante	Devem ser numerados apenas nos casos em que sua expedição passe a ser rotineira, a fim de facilitar a localização	-



ATO ADMINISTRATIVO	CONCEITO	EMITENTE	DESTINATÁRIO	NUMERAÇÃO	PUBLICAÇÃO/EXPEDIÇÃO
Certidão	Ato por meio do qual a administração afirma a existência de fato ou situação que pode ser verificada em assentamento público (autos, procedimentos, despachos, etc.)	Dirigentes do Tribunal até o nível de coordenadores	Pessoa ou instituição solicitante	Devem ser numerados apenas nos casos em que sua expedição passe a ser rotineira, a fim de facilitar a localização	-
Declaração	Ato por meio do qual o servidor ou a administração afirma a existência ou inexistência de um direito ou de um fato	Dirigentes e Assessores do Tribunal, nos limites de sua competência e hierarquia	Pessoa ou instituição solicitante	Devem ser numerados apenas nos casos em que sua expedição passe a ser rotineira, a fim de facilitar a localização	-
Ata	Registro sucinto, escrito, das decisões e acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda, convenção, etc. Deve manter a máxima fidelidade aos fatos ocorridos	Unidades administrativas, conselhos, colegiados, comissões e grupos de servidores que se reúnam com fins definidos	O próprio emissor, para efeito de controle e registro, e outros interessados	Numeração a critério da unidade ou grupo emissor, seguida do nome do grupo ou da sigla da unidade responsável pela elaboração do documento	-
Informação	Ato por meio do qual o servidor se manifesta acerca de assunto submetido a sua apreciação, com o objetivo de melhor fundamentar questões suscitadas ou aclarar fatos não suficientemente relatados	Dirigentes, Assessores e servidores do Tribunal que detenham conhecimento do assunto objeto da informação	Autoridade ou dirigente solicitante	A critério da unidade emissor	-
Parecer	Instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto. É ato processual exarado com base na constatação de fatos e na análise técnica, administrativa ou jurídica, com a indicação de solução, favorável ou contrária, segundo as argumentações apresentadas pelo autor do parecer	Dirigentes, Assessores e servidores do Tribunal que detenham conhecimento do assunto objeto do parecer	Autoridade ou dirigente solicitante	A critério da unidade emissor	-
Projeto Básico	Ato que possibilita a apresentação das informações necessárias para a realização de licitação de obras e serviços no âmbito da Administração Pública. Deve conter informações relativas ao que se quer realizar, como, quando, onde e por quê	Unidade que solicita o serviço ou a obra	Unidades administrativas do Tribunal Interessados em participar do processo licitatório	A critério da unidade emissor	-



ATO ADMINISTRATIVO	CONCEITO	EMITENTE	DESTINATÁRIO	NUMERAÇÃO	PUBLICAÇÃO/ EXPEDIÇÃO
Proposta de Projeto Administrativo	Proposta de desenvolvimento de projeto a ser apresentada à Diretoria Geral, contendo os elementos necessários e suficientes para a análise da viabilidade e da prioridade na utilização de recursos pelas diversas unidades do Tribunal	Unidades administrativas	Diretoria Geral	A critério da unidade proponente	O desenvolvimento de projetos aprovados pela Diretoria Geral poderá ser acompanhado por meio da intranet
Fac-símile	Pode ser o ato administrativo em si, com mensagem própria e numeração (neste caso, será uma mensagem-fax), quanto servir apenas de folha de rosto para o encaminhamento de um outro ato (como ocorre nos casos em que o emissor transmite, pelo aparelho de fax, um ofício, uma portaria, um relatório, dentre outros)	Dirigentes ou unidades administrativas do Tribunal	Unidades da Secretaria, cartórios, particulares, instituições públicas e outras entidades	A critério da unidade emitente	-
Telegrama	Mensagem escrita de caráter urgente cuja transmissão pela Seção de Expedição é efetuada, atualmente, por meio de sistema informatizado e criptografado, a partir do site dos Correios, e enviada eletronicamente, em âmbito nacional e internacional, à localidade do destinatário	Dirigentes ou unidades administrativas do Tribunal	Candidatos, partidos, particulares, instituições públicas e outras entidades	Controle efetuado pela Coordenadoria de Comunicações Administrativas	-

