



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Av. Prudente de Morais, 100 - Bairro Cidade Jardim - CEP 30380-002 - Belo Horizonte - MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 10 DE MARÇO DE 2025
[Alterada pela Instrução Normativa nº 03/2025](#)

Estabelece regras para a elaboração, formalização e publicação dos atos oficiais administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e revoga a Instrução Normativa nº 8, de 5 de maio de 2008, da Diretoria-Geral.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições conferidas pelo inciso IV do art. 59 da Resolução TRE-MG nº 1.072, de 21 de março de 2018, o Regulamento da Secretaria,

CONSIDERANDO o disposto na Política de Comunicação Administrativa instituída pela Resolução TRE-MG nº 1.274, de 17 de abril de 2024;

CONSIDERANDO as sugestões advindas de processos de Avaliação das Eleições 2020 e 2022;

CONSIDERANDO a 2ª edição revista e atualizada do Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e a publicação do Manual de Padronização de Atos Normativos;

CONSIDERANDO o disposto no processo SEI nº 0012319-55.2021.6.13.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os atos oficiais administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais serão elaborados, formalizados e publicados conforme o disposto nesta instrução normativa.

Parágrafo único. Consideram-se atos oficiais administrativos os documentos formais de regulamentação e comunicação, externos e internos, utilizados no Tribunal.

Art. 2º Os atos oficiais administrativos do Tribunal apresentam a seguinte classificação:

I – atos normativos: atos disciplinadores de procedimentos de efeito abrangente e emitidos privativamente pela Corte, pela Presidência, pela Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, pela Diretoria-Geral, e, no caso de instituição de comissões de baixa ou de recebimento patrimonial, pela Secretaria de Gestão Administrativa – SGA;

II – atos de gestão: atos que formalizam determinações e orientações para a realização de serviços ou relativas às normas e regulamentações estabelecidas, emitidos por dirigentes do Tribunal na esfera de sua competência específica;

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

CAPÍTULO II DA ELABORAÇÃO

Art. 3º Os conceitos, modelos e regras para a elaboração dos atos oficiais administrativos no Tribunal estão descritos no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

§ 1º O Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, disponível na *intranet* e no Portal do Tribunal na *internet*, tem por finalidade garantir a uniformidade na elaboração e na revisão das comunicações oficiais do Tribunal, para melhor compreensão dos conteúdos pelos destinatários.

§ 2º Na elaboração de ato normativo, será observado o disposto no Manual de Padronização de Atos Normativos do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, disponível na *intranet* e no Portal do Tribunal na *internet*.

§ 3º Os modelos das minutas e dos atos oficiais administrativos serão criados, atualizados e disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações — SEI — pela unidade definida no Regulamento da Secretaria.

§ 4º Poderá ser utilizado, como referência complementar à padronização estabelecida nos Manuais de Padronização de Atos Administrativos e de Padronização de Atos Normativos do Tribunal, o Manual de Redação da Presidência da República.

CAPÍTULO III DA FORMALIZAÇÃO

Art. 4º Os atos oficiais administrativos deverão ser formalizados no SEI, observados os modelos estabelecidos e os procedimentos vigentes de validação e homologação pelas unidades da Secretaria, observada a estrutura hierárquica vigente e as instâncias internas de apoio à governança e à gestão, conforme cada caso.

Parágrafo único. A Seção de Biblioteca, Informação e Padronização — SEBIP — realizará a análise gramatical e técnico-normativa das minutas encaminhadas pelas unidades, quando solicitada, nos termos das regras de acordo de serviço estabelecidas na Instrução Normativa nº 8, de 21 de outubro de 2022, da Diretoria-Geral.

Art. 5º É vedada a utilização de atos de gestão para regulamentar assuntos que devam ser objeto de atos normativos, de acordo com o disposto nesta instrução normativa.

Art. 6º A alteração de ato normativo vigente será feita por novo ato de igual hierarquia, revogando-se, expressamente, se necessário, o ato anterior.

CAPÍTULO IV DA PUBLICAÇÃO

~~Art. 7º Os atos normativos originados das unidades citadas no inciso I do artigo 2º desta Instrução Normativa serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico – DJe –, no Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD – e na *internet* do Tribunal.~~

Art. 7º Os atos normativos a que se refere o inciso I do art. 2º desta instrução normativa serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico – DJe –, no Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD – e no Portal do Tribunal na *internet*.

Parágrafo único. Não serão publicados no SIAD e no Portal do Tribunal na *internet*:

I – portarias de designação para o exercício de funções comissionadas e de nomeação para o exercício de cargos em comissão do Tribunal, bem como suas substituições;

II – portarias de designação para comissões de baixa de bens permanentes e de recebimento de materiais de consumo;

III – portarias de designação de servidores para comporem comissões de sindicância ou de processo administrativo disciplinar. [\(Artigo com redação alterada pela Instrução Normativa nº 03/2025\)](#)

Art. 8º O SIAD, instituído pela Portaria nº 37, de 24 de abril de 2017, da Diretoria-Geral, constitui a base oficial de registro, armazenamento e consulta, por meio da página inicial da *intranet*, de comunicações oficiais produzidas pelas unidades da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. A publicação de comunicações oficiais na página principal da *intranet*, por meio do SIAD, deverá ocorrer, preferencialmente, até as 17 horas, em dias úteis, e observar o tempo suficiente para que os destinatários possam delas ter ciência e tomar as providências adequadas para a sua efetivação.

CAPÍTULO V DAS RECOMENDAÇÕES

Art. 9º Para a elaboração de atos oficiais administrativos que envolvam orientações e determinações, como comunicados e normas, as unidades proponentes deverão observar as seguintes recomendações:

I – elaboração compartilhada com as demais unidades da Secretaria envolvidas com o tema a ser regulamentado, ou que se sujeitam, diretamente, a seus impactos, preferencialmente, por meio da ferramenta de edição colaborativa do *TEAMS*, antes de sua formalização no sistema SEI;

II – elaboração compartilhada, sempre que possível, com os integrantes do Grupo Escuta Minas quando o conteúdo impactar diretamente os cartórios eleitorais;

III – realização de reuniões entre as unidades envolvidas e representantes de cartórios eleitorais para a troca de informações e alinhamento estratégico, se necessário;

IV – complementação de regulamentações complexas e de grande impacto com a publicação de “perguntas e respostas” na *intranet* ou a realização de “lives” esclarecedoras com os públicos a que se destinam, para evitar ruídos de interpretação;

V – utilização do nível correto de acesso ou sigilo na formalização de minutas por meio do SEI, com vinculação expressa, sempre que possível, entre o documento e o processo em que se insere, para que se garanta a transparência necessária à comunicação administrativa;

VI – indexação correta e precisa na publicação de documentos no SIAD, dando-se preferência para o compartilhamento da tarefa entre duas ou mais pessoas, para que se alcance a máxima eficácia possível na busca pelos interessados por meio do sistema;

VII – utilização da linguagem simples, acessível e inclusiva, para que se evitem ruídos na interpretação e problemas na eficácia da comunicação;

VIII – especificação correta e precisa dos destinatários das comunicações oficiais, diferenciando-se claramente as situações em que apenas a Secretaria ou os cartórios eleitorais serão atingidos pela mensagem;

IX – associação direta das comunicações administrativas relacionadas ao processo eleitoral às atividades planejadas por meio do Sistema Novos Tempos, para que sejam criadas bases de conhecimento coerentes e sustentáveis ao longo do tempo;

X – revogação expressa de comunicados, orientações ou normas que tiverem conteúdos divergentes com os publicados em novos documentos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A utilização de linguagem inclusiva, por meio da flexão de gênero, será adotada para nomear profissões e demais designações nos comunicados e ofícios, dentre outros conteúdos institucionais, nos termos da Portaria nº 303, de 18 de agosto de 2021, da Presidência.

§ 1º Será mantido o uso do gênero masculino como neutro generalizante em atos normativos expedidos na Secretaria e nos cartórios eleitorais.

§ 2º Na flexão de gênero, a inserção do feminino precederá a do masculino.

Art. 11. Os atos oficiais administrativos atenderão à acessibilidade digital, a fim de facilitar o acesso das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida aos documentos do Tribunal.

§ 1º Os documentos destinados à inserção no SEI terão, preferencialmente:

I – o formato nato-digital, redigidos diretamente no sistema, podendo ser acessados por pessoas com deficiência visual que utilizam leitores de tela;

II – o formato *PDF/A* (com *OCR*), quando digitalizados.

§ 2º O documento produzido no SEI, destinado ao cadastro no SIAD, deverá ser gerado em formato *PDF*, em ícone próprio daquele sistema.

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa nº 8, de 5 de maio de 2008.

Art. 13. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 10 de março de 2025

MARIA SANDRA CORDEIRO AZEVEDO FREIRE
Diretora-Geral