SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências

2015

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências

Reinaldo Azambuja Silva
Governador do Estado

Carlos Alberto de Assis
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

Elaboração
Professora Vanessa Teresinha de Souza Lopes Oliveira[1]

Curadoria e Revisão Geral
Professora Mestra Rosemeire Lopes da Silva Farias[2]

Capa, Digitação e Formatação
William Sebastião da Cruz

[1] Graduada em Letras. Chefe da Assessoria Técnica e de Gestão de Atos de Pessoal da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização.

[2] Graduada em Letras e Direito, mestra em Linguística, Assessora da Superintendência de Legislação, responsável pela redação oficial da Governadoria e da Casa Civil do Estado de Mato Grosso do Sul. Currículo Lattes: http://lattes.cnpq.br/6247560921823566.

APRESENTAÇÃO

A redação oficial é a maneira pela qual a administração pública redige os atos administrativos, as correspondências e os documentos.

A elaboração de normas e regulamentos ou de atos que tratem de situação funcional implica responsabilidade e a observância da legislação, assim como a adoção de procedimentos técnicos e de técnicas de redação que resultem em atos eficazes.

A ideia da elaboração do *Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências* surgiu da necessidade de prover meios para o aperfeiçoamento do material produzido pela administração pública. O intuito é apresentar orientações e regras básicas que viabilizem a uniformização da correspondência e dos atos expedidos pelo Poder Executivo Estadual, primando pelos princípios constitucionais que regem a administração pública, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. As normas gramaticais, essenciais à redação oficial que requer uma comunicação clara e sem erros, também devem ser observadas, sem se esquecer da importância de o redator, além de ser fiel à gramática, consultar o dicionário sempre que necessário.

Este documento apresenta uma síntese da técnica legislativa e de algumas regras concernentes à redação oficial, com o propósito de servir como instrumento de consulta para todos os responsáveis pela produção de atos administrativos e de correspondências no âmbito da Administração Estadual, a fim de que os textos oficiais sejam redigidos com clareza, precisão e, sobretudo, com correção. Ressalta-se a preocupação de se apresentar um trabalho simples, acessível e prático.

No entanto, cabe frisar que o material produzido não é definitivo. Alterações e adequações poderão ser necessárias em decorrência da dinamicidade da administração pública e da especificidade de cada órgão que a compõe.

SUMÁRIO

1 ATOS ADMINISTRATIVOS 9
1.2 CATEGORIAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS 10
1.2.1 Resolução 10
1.2.2 Portaria 10
1.2.3 Deliberação 11
1.2.4 Instrução 11
1.2.5 Despacho 11
1.2.6 Edital 11

2 ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS 12
2.1 RESOLUÇÕES E PORTARIAS NORMATIVAS 12
2.1.1 Estrutura das Resoluções e das Portarias Normativas 12
2.1.1.1 Parte Preliminar 12
2.1.1.2 Parte Normativa 15
2.1.1.3 Parte Final 15

3 ATOS DE CARÁTER PESSOAL 16
3.1 ESTRUTURA DOS ATOS DE CARÁTER PESSOAL 17
3.1.1 Preâmbulo 17
3.1.2 Texto ou Corpo do Ato 17
3.1.3 Encerramento 18

4 CORREÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS 18
4.1 APOSTILA 18
4.2 RETIFICAÇÃO 18
4.3 REPUBLICAÇÃO 19

5 INVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS 19
5.1 REVOGAÇÃO 19
5.2 ANULAÇÃO 20

6 PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS 21

7 REDAÇÃO OFICIAL 22
7.1 ASPECTOS GERAIS 22
7.2 CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS 24
7.2.1 Correspondência Externa 24
7.2.2 Correspondência Interna 25
7.3 ESTRUTURA DO OFÍCIO 26
7.4 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES 28
7.5 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO 29
7.6 ENDEREÇAMENTO 32
7.7 SIGLA 33
7.8 SÍMBOLO 34
7.9 ABREVIATURA 35

8 MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS 38
8.1 RESOLUÇÃO NORMATIVA 38
8.2 PORTARIA NORMATIVA 39
8.3 RESOLUÇÕES DE PESSOAL 40
8.3.1 Resolução publicada com erro 41
8.3.2 Com Republicação 41
8.4 PORTARIA DE PESSOAL 42
8.5 DESPACHO DE PESSOAL 42
8.6 APOSTILAS 43
8.7 EDITAL 44

9 MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL 45
9.1 OFÍCIO 45

REFERÊNCIAS 46

ANEXOS 47

1 ATOS ADMINISTRATIVOS

A Administração Pública dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedece aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência. Para realizar sua função executiva, utiliza-se de atos jurídicos que recebem a denominação de atos administrativos.

> Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria. (MEIRELLES, 2006, p. 149)

Algumas características são fundamentais no ato administrativo: impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal. Cabe ressaltar que, de todas as características do ato administrativo, talvez, a mais importante seja a clareza, não só no que se refere ao uso adequado da língua, mas também à clareza normativa.

Na esfera do Poder Executivo Estadual, os atos administrativos são classificados em normativos, não normativos e de caráter pessoal:

- Atos Administrativos Normativos: são aqueles que contêm um comando geral do Executivo. São objetivos e impessoais, contêm regras jurídicas, visando a explicitar as normas legais, gerais e obrigatórias a serem observadas pela Administração, por servidores ou por terceiros. Em resumo, são aqueles atos que estabelecem normas ou regras. Terão numeração em série própria, sem renovação anual (art. 75 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014).

Compete à Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica, por intermédio da Consultoria Legislativa, a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Governador do Estado, bem como o controle das indicações e dos requerimentos direcionados ao Executivo, observando os prazos e as respostas no aspecto legal, mérito e redacional e, ainda, o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Assembleia Legislativa.

- Atos Administrativos Não Normativos: são aqueles cujo cumprimento lhes exaure a finalidade específica ao serem publicados, como por exemplo, os atos de declaração de ponto facultativo.

- Atos de caráter pessoal: são aqueles relativos a situações e ocorrências funcionais dos agentes públicos – agentes políticos, servidores públicos e militares. São identificados pela letra “P”.

1.2 CATEGORIAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Neste Manual serão abordadas especificamente as seguintes categorias de atos administrativos:

1.2.1 Resolução

No âmbito do Poder Executivo Estadual, a resolução é ato administrativo destinado a disciplinar matéria de caráter administrativo, própria de cada Secretaria de Estado ou da Procuradoria-Geral do Estado, e a definir situações e ocorrências funcionais. São competentes para expedir a resolução os Secretários de Estado, o Procurador-Geral e o Controlador-Geral (art. 74, inciso II da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014). Seus efeitos podem ser internos ou externos, conforme o campo de atuação da norma ou seus destinatários.

1.2.2 Portaria

Portaria é o ato administrativo destinado a estabelecer providências de ordem administrativa e de definição de situação funcional. É expedido por Presidente de entidade vinculada ao Governador do Estado, por Diretores-Presidentes de entidades de administração indireta e pelo Reitor da Universidade Estadual (art. 74, inciso III, da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014).

Também são competentes para expedir portaria o Comandante-Geral da PMMS (art. 10, inciso VIII da Lei Complementar n. 190, de 4 de abril de 2014), o Comandante-Geral do CBMMS (art. 8º, inciso VI da Lei Complementar n. 188, de 3 de abril de 2014) e o Delegado-Geral (Lei Orgânica da Polícia Civil).

1.2.3 Deliberação

Deliberação é ato administrativo emanado de órgão colegiado de natureza deliberativa e executiva, no qual o poder de decisão é igualitário entre seus componentes. Tem caráter decisório e destina-se a estabelecer normas concernentes às matérias sujeitas à apreciação do respectivo órgão (art. 74, inciso IV da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014).

1.2.4 Instrução

Instrução é ordem escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço, expedida por autoridade hierárquica superior, com o objetivo de orientar o desempenho de atribuições de competência dos seus subalternos, para assegurar a unidade da ação administrativa.

A instrução só obriga os funcionários subordinados à autoridade que a expediu, não podendo contrariar lei, decreto, regulamento ou regimento, devendo restringir-se aos limites de competência da autoridade expedidora.

1.2.5 Despacho

Despacho é ato expedido por autoridade acerca de assunto submetido a sua apreciação. Destinado ao interessado e às outras unidades da administração pública, o despacho é usado para proferir uma decisão, uma ordenação ou sugerir o prosseguimento de um processo/expediente.

1.2.6 Edital

Edital é o documento que tem a finalidade de anunciar ou tornar público, mediante publicação no DOE ou afixação em lugares públicos, fato que deve ser conhecido pela coletividade.

Os editais recebem designação própria, segundo seu objetivo: licitação, concorrência, concurso para provimento de cargos públicos, citação, intimação etc.

Observações:

1 - A competência para expedir as categorias de atos especificadas nos subitens 1.2.4 a 1.2.6 está estabelecida no inciso V do art. 74 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014.

2 - Quando o ato administrativo (Resolução, Portaria) regular área de competência de mais de um órgão, será identificado com a expressão “conjunta”. Ex.: “RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SES N. ...”, “PORTARIA CONJUNTA IAGRO/SAD N. ...”.

2 ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

> Atos administrativos normativos são aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados. (MEIRELLES, 2006, p. 178)

2.1 RESOLUÇÕES E PORTARIAS NORMATIVAS

A elaboração de atos administrativos normativos demanda a observância de algumas regras de estruturação.

2.1.1 Estrutura das Resoluções e das Portarias Normativas

As resoluções e portarias normativas devem ser estruturadas em três partes: parte preliminar, parte normativa e parte final.

2.1.1.1 Parte Preliminar

A parte preliminar compreende a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

a) Epígrafe

A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, indica a espécie dos atos, nominando-os por Resolução, Portaria e Deliberação.

Serve também para situar o ato no tempo por meio da data e da numeração. Destaque-se que a numeração deve ser de forma sequencial e ininterrupta, sem renovação anual e deve conter a sigla do órgão expedidor.

Exemplos:

RESOLUÇÃO SAD N. 52, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2015.

PORTARIA CONJUNTA IMASUL/SAD N. 3, DE 18 DE MARÇO DE 2015.

b) Ementa

A Ementa deve ter redação clara, objetiva, precisa e concisa. Será grafada por meio de caracteres que a realcem.

É a síntese do conteúdo do ato. Indica o assunto tratado, citando, em casos específicos, os dispositivos alterados ou revogados. Explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo.

> *"Institui o Comitê Estadual de Desburocratização (CED), vinculado à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização."*
>
> *"Estabelece Normas e Procedimentos para Atualização Cadastral dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo Estadual."*
>
> *"Altera dispositivos no Anexo I da Portaria Conjunta Imasul/SAD n. 1, de 18 de dezembro de 2014."*

c) Preâmbulo

O preâmbulo inicia-se com o cargo da autoridade signatária do ato (autoria), seguido da fundamentação legal da competência para a sua emissão, encerrando-se com a ordem de execução.

A Ordem de Execução é a expressão imperativa com que a autoridade manifesta a sua vontade, exprimindo, assim, o caráter obrigatório do seu cumprimento. Exterioriza-se pelas expressões RESOLVE, DELIBERA, etc.

Exemplo:

> *O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Resolução n. ..., de .... de ..... de ....., RESOLVE:*

d) Enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.

O primeiro artigo do ato normativo deve indicar o objeto do ato e o âmbito de sua aplicação, editado de forma específica. É preciso observar, ainda, que o primeiro artigo deve ser escrito de acordo com o enunciado na ementa.

Obs.: Em casos específicos, a autoridade que promulga ou decreta o ato justifica, quando necessário, a medida adotada, sob a forma de "considerandos", reduzindo-os ao estritamente necessário, pois o exagero é uma afronta à boa redação técnica e deve ser evitado. As leis não devem conter justificativa, que é reservada aos decretos, resoluções, etc.

Exemplo:

> *"O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e,*
>
> *Considerando a Resolução Conjunta SAD/SEFAZ n. 1, de 10 de maio de 2007, que regulamenta o uso do Sistema de Protocolo Integrado - SPI, para tramitação, acompanhamento e controle dos processos administrativos e documentos protocolados entre os Órgãos e Entidades do Poder Executivo;*
>
> *Considerando a Resolução SAD n. 50, de 13 de janeiro de 2015, que estabelece a codificação dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo com o objetivo de identificá-los nos atos oficiais, instrumentos de comunicação e sistemas informatizados; e,*
>
> *Considerando a necessidade de disciplinar a identificação e a distribuição dos intervalos utilizados para protocolar processos administrativos e documentos,*
>
> *RESOLVE:"*

2.1.1.2 Parte Normativa

Contém o texto das normas que regulam o objeto definido na parte preliminar.

a) Texto ou corpo do ato

O texto ou corpo do ato contém a matéria legislada. O padrão culto da linguagem deve ser observado. Isso não significa que a linguagem deva ser repleta de palavras de difícil entendimento e de formas arcaicas de construção de frases. O estilo deve ser simples e claro, permitindo uma única interpretação. Não se concebe que um ato de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

Convém destacar, então, que um bom texto é aquele que é compreendido por qualquer leitor, por isso a simplicidade linguística e a redacional devem imperar em qualquer produção escrita. Nesse sentido, ressalta-se que, em um texto oficial, não há espaço para expressões inúteis e palavras que têm apenas o condão de enfeitar o discurso. Isso fere o princípio da objetividade que tanto se defende na administração pública.

A natureza de empregar determinado nível de linguagem nos atos decorre do seu próprio caráter público e de sua finalidade, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada.

2.1.1.3 Parte Final

Contém as disposições sobre as medidas necessárias à implementação das normas estabelecidas, sobre as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e, quando couber, a cláusula de revogação. Compreende, ainda, o fecho e a assinatura da autoridade competente para a prática do ato.

a) Cláusula de Vigência

Declaração do início da vigência, ou seja, da entrada em vigor do ato.

Exemplo:

“Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.”

b) Cláusula de Revogação

Indicação das disposições legais revogadas ou alteradas pelo ato.

Além de cumprir a finalidade de marcar o encerramento do texto, refere-se com precisão aos dispositivos revogados.

Exemplo:

Art. 3º Revoga-se a Resolução SAD n. ..., de ..... de 2015.

c) Fecho

Compreende o local de expedição da norma e a data de sua assinatura.

d) Assinatura

Compreende a assinatura e a identificação da autoridade que expediu o ato.

Para ter validade, o ato normativo deve ser assinado pela autoridade competente.

3 ATOS DE CARÁTER PESSOAL

Os atos de caráter pessoal terão numeração por espécie, seguida da letra “P”. Essa numeração deverá ser sequencial e ininterrupta, com renovação anual.

Deverão conter epígrafe, preâmbulo, texto ou corpo do ato, indicação do local e da data de expedição, assinatura e identificação da autoridade que os expediu. Essa espécie de ato não terá ementa e nem artigos.

3.1 ESTRUTURA DOS ATOS DE CARÁTER PESSOAL

3.1.1 Preâmbulo

a) Epígrafe

Na epígrafe, identifica-se o ato por espécie – Decreto, Resolução, Portaria – seguida da letra “P”.

Na epígrafe devem constar, ainda, a sigla do órgão expedidor (quando não se tratar de Decreto), a numeração sequencial e ininterrupta, própria do ato de caráter de pessoal, bem como a data de sua expedição.

Exemplos:

DECRETO “P” N. ....., DE .... DE ..... DE ..... .

RESOLUÇÃO “P” SAD N. ....., DE .... DE ..... DE ..... .

PORTARIA “P” FUNDESPORTE N. ....., DE .... DE ..... DE ..... .

b) Autoria e Fundamento Legal do Ato

No Preâmbulo devem ser indicadas a autoria e a fundamentação legal para a emissão do ato. Encerra-se com a apresentação da ordem de execução.

Exemplos:

> *O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:*
>
> *O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve:*

3.1.2 Texto ou Corpo do Ato

O texto ou o corpo do ato deve indicar a concessão, a decisão da autoridade, o nome do servidor a que se refere o ato, a sua qualificação e a legislação que embasa a decisão ou providência em pauta. Quando o ato for originário de processo, deve-se mencionar o seu número entre parênteses.

Exemplo:

> *CREDENCIAR o servidor ..... matrícula n. ....., portador da CNH n. ....., a conduzir veículos oficiais a serviço da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização.*

3.1.3 Encerramento

a) Indicação do local e da data de expedição do ato;

b) Assinatura e identificação da autoridade que expediu o ato.

Obs.: Quando o ato de caráter pessoal contiver relação com nomes e dados funcionais de servidores, essas informações deverão ser expostas em um quadro. Se para registrar esse quadro for necessária mais de uma lauda, deve-se colocar em forma de anexo ao ato, registrando-se no corpo do ato a informação.

Ex.: ANEXO DA RESOLUÇÃO “P’’ SAD N. ...

4 CORREÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

4.1 APOSTILA

Apostila é o ato que tem como finalidade aditar ou retificar outro ato administrativo publicado anteriormente. É um documento complementar a um ato, que confirma as alterações ocorridas em atos administrativos anteriores. Trata-se de correção de erro material em ato administrativo de caráter pessoal.

Convém destacar que a apostila também deve ser publicada no Diário Oficial do Estado, não pode ter numeração, mas precisa ser datada.

A competência para emitir a apostila é da própria autoridade que expediu o ato que está sendo corrigido.

4.2 RETIFICAÇÃO

Trata-se de ato administrativo emitido para corrigir falhas, erros ou omissões nos textos anteriormente publicados. No âmbito do Poder Executivo Estadual é ato privativo do Governador.

4.3 REPUBLICAÇÃO

Trata-se de nova publicação de ato administrativo para efetuar correções no texto anteriormente publicado. Na republicação só poderão ser alterados os dispositivos que carecem de correção. O restante do texto do ato permanece inalterado, mantendo-se o número e a data da publicação original, exceto quando esses forem o objeto da correção.

O ato administrativo a ser republicado deverá conter, acima da epígrafe, o seguinte texto: “Republica-se por incorreção. Publicado no Diário Oficial n. ....., de .... de junho de 2015, página 58.” O texto da republicação deverá mencionar expressamente o número, o dia e a página do DOE em que o ato original foi publicado. Será grafado na fonte de tamanho 10.

5 INVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

> A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (STF, Súmula 473).
>
> A Administração *revoga* ou *anula* seu próprio ato; o Judiciário somente anula o ato administrativo. Isso porque a *revogação* é o desfazimento do ato por motivo de conveniência ou oportunidade da Administração, ao passo que a *anulação* é a invalidação por motivo de ilegalidade do ato administrativo. Um ato inoportuno ou inconveniente só pode ser *revogado* pela própria Administração, mas um ato ilegal pode ser *anulado*, tanto pela Administração como pelo Judiciário.
>
> A distinção dos motivos de invalidação dos atos administrativos nos conduz, desde logo, a distinguir também os modos de seu desfazimento. Daí a *revogação* e a *anulação* que, embora constituam meios comuns de invalidação dos atos administrativos, não se confundem, nem se empregam indistintamente. (MEIRELLES, 2006, p. 199)

5.1 REVOGAÇÃO

A revogação é o ato pelo qual a Administração retira um ato que não mais atende ao interesse público, podendo essa revogação ser total ou parcial. Só pode ser realizada pela Administração.

O objeto da revogação é um ato válido, presumidamente legal e perfeito, que se tornou inconveniente ou inoportuno. Produz efeitos a partir do presente, não atingindo os efeitos passados. Devem ser respeitados todos os efeitos pretéritos produzidos pelo ato. Só pode ser praticado por razões de oportunidade e conveniência.

Exemplo:

"RESOLUÇÃO "P" SAD N. 27, DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

REVOGAR a Resolução "P" SAD n. , de 00 de janeiro de 0000 , publicada no Diário Oficial n. , de 00 de janeiro de 0000, de designação de servidores para desempenharem função na Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização, na parte referente a....., com efeito a partir da data de publicação."

5.2 ANULAÇÃO

Ao verificar a ilegalidade de um ato, a Administração deve anulá-lo, em respeito ao princípio da legalidade e ao da autotutela. A nulidade ocorre quando há desconformidade do ato com as normas e os princípios que o regem ou quando o ato for praticado por agente que não tem competência para praticá-lo. Um ato ilegal pode ser anulado tanto pela Administração como pelo Judiciário. Terá efeitos retroativos à data da expedição do ato.

Exemplo:

"DECRETO "P" N. .....

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

ANULAR, por ordem judicial, o Decreto "P" n. .., de .. de ..... de 2015, publicado no Diário Oficial n...., de .. de ..... de 2015, pág. .., na parte que tornou sem efeito a nomeação da candidata, abaixo relacionada, em cumprimento à decisão proferida nos autos do Mandado de Segurança n.....

Cargo: .....

Inscrição n.	*Candidato*	*Classificação*
.....	....	...

"

Há ainda aqueles atos anuláveis, ou seja, aqueles que possuem qualquer um de seus elementos em contrariedade ao ordenamento jurídico, sendo relativamente inválidos ou anuláveis em observância ao princípio do interesse público, permanecendo seus efeitos parcialmente válidos. Esses atos se diferenciam dos atos nulos em decorrência de alguns efeitos pretéritos que foram por ele produzidos, após a declaração da anulabilidade. No Poder Executivo Estadual, tais atos são “tornados sem efeito”.

Conforme estabelecido na Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, o ato de provimento em cargo público, quando não for seguido pela posse do interessado no prazo legal, perde seus efeitos. Para tanto, será declarada, em ato próprio, a perda dos efeitos desse ato, com o uso da expressão “tornar sem efeito”.

Exemplo:

“DECRETO “P” N.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

TORNAR SEM EFEITO o Decreto “P” n. ....., de .. de março de 2015, publicado no Diário Oficial n. ....., de .. de março de 2015, que nomeou candidatos para exercerem, em caráter efetivo, os cargos pertinentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria de Estado de Educação, na parte referente ao candidato ....., classificado em 3º lugar, cargo ....., função ....., por inobservância do prazo estabelecido, com fulcro no art. 22 da Lei n. 1.102, de 10 de outubro de 1990, cessando as obrigações da Administração Estadual para com o candidato.”

6 PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Atendendo ao princípio da publicidade, os atos administrativos deverão ser amplamente divulgados e somente terão validade e produzirão efeitos após a sua publicação no Diário Oficial do Estado-DOE.

“Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a administração pública e terceiros, serão publicados no Diário Oficial do Estado” (parágrafo único do art. 75 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014).

7 REDAÇÃO OFICIAL

Redação Oficial é “a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações”. Deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto de linguagem, pela clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Nas comunicações oficiais há sempre um único comunicador, que é o serviço público, e o receptor (o próprio serviço público e os receptores particulares). Por seu caráter impessoal e por sua finalidade de informar com clareza e concisão, os textos oficiais requerem o uso do padrão culto da língua. O padrão culto é aquele em que as regras da gramática normativa são observadas.

A concisão deve ser uma qualidade do texto oficial. Um texto é conciso quando consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para se redigir com concisão é essencial conhecer o assunto sobre o qual se escreve e revisar o texto depois de pronto. É por meio da releitura que se percebem eventuais redundâncias ou repetições de ideias. Trata-se de retirar do texto palavras que são consideradas inúteis e passagens que nada acrescentam ao que já foi dito. Exemplo: “Vimos, por meio do presente ofício, informar a Vossa Senhoria que...”. Com concisão, ficaria: “Informamos a Vossa Senhoria que...”.

Insta ponderar, todavia, que, conforme a técnica de redação oficial, o correto é: “Informa-se a Vossa Senhoria que...”, pois a pessoa verbal deve ser a 3ª, a fim de conferir impessoalidade ao texto, em atenção a um dos princípios que regem a administração pública, qual seja, o da impessoalidade.

Além da concisão, a clareza também é essencial em todo texto oficial. Um texto é claro quando possibilita a imediata compreensão de seu conteúdo pelo leitor. Para que ela ocorra é necessário o uso do padrão culto de linguagem, a formalidade, a padronização e a concisão.

7.1 ASPECTOS GERAIS

Redigir um texto é sempre momento de hesitação e que gera muitas dúvidas. A tarefa sempre parece mais complicada do que realmente é. Atualmente, a redação oficial está abolindo velhas regras e modernizando sua linguagem.

Na produção de um texto oficial, a simplicidade é essencial. Devem-se usar frases curtas e diretas. Assim, mais uma vez, vale lembrar: seja claro, preciso, direto, objetivo e conciso.

Em qualquer texto o uso da pontuação correta e a construção de frases claras são fundamentais.

Para redigir bem qualquer texto, siga as dicas abaixo:

a) construa frases curtas e evite palavras desnecessárias - se você abusar das frases longas, sua informação principal pode se perder no meio do uso excessivo dos “que”, “pois”, “ademais” e de palavras inúteis. As correspondências tradicionais insistem em “acusar o recebimento do ofício” que alguém escreveu ou em usar finais inexpressivos, como “sem mais para o momento”.

b) prefira o simples ao complexo - a clareza é alcançada com o uso de expressões diretas e de fácil entendimento. Prefira a linguagem simples, objetiva e eficiente.

c) amplie seu vocabulário - é preciso que você domine a terminologia própria de sua área de trabalho e enriqueça seu vocabulário. Para tanto, a leitura de jornais, de revistas e de bons livros é muito importante. Além disso, sempre que tiver dúvida quanto ao significado, à grafia e à pronúncia das palavras, consulte um bom dicionário.

Todavia, convém destacar que não é a utilização de palavras fora do vocabulário corrente que conferirá elegância linguística para o texto, mas sim a boa construção textual e a clareza das ideias, sem erros gramaticais e, inclusive, de pontuação. Escrever bem é escrever de forma objetiva, é produzir um texto limpo.

d) Use a forma ativa dos verbos - dê preferência ao verbo na voz ativa e ao tempo simples. Exemplo: “Comunicamos a Vossa Senhoria...”, em vez de “Foi comunicado a Vossa Senhoria...”. Seguindo o princípio da impessoalidade, a redação deve ser, dependendo do contexto comunicacional:

- No tempo passado: “Comunicou-se a Vossa Senhoria”;
- No tempo presente: “Comunica-se a Vossa Senhoria”.

e) Abomine o gerundismo - gerundismo é o uso inadequado do gerúndio. É a mania do uso do gerúndio em situação em que esta forma é desnecessária.

Exemplos: Errado: Vou estar registrando sua reclamação.

Vamos estar encaminhando sua solicitação.

Vamos estar passando as informações.

Correto: Vou registrar (ou registrarei) sua reclamação.

Vamos encaminhar (ou encaminharemos) sua solicitação.

Vamos passar (ou passaremos) as informações.

Linguagem impessoal: Procedeu-se ao registro de sua reclamação.

Registrar-se-ão suas informações.

f) Escreva com objetividade e use palavras que o leitor entenda - não é preciso buscar inspiração para escrever. A naturalidade deve prevalecer no texto oficial. Use as palavras e as expressões em seu sentido mais comum.

g) Revise seu texto - após redigir o texto, reserve um tempo para revisá-lo. A revisão atenta é indispensável para a produção de um texto claro e sem erros.

h) Observe as normas de tratamento - na correspondência oficial é indispensável a observância do uso correto dos pronomes de tratamento, de acordo com o destinatário.

7.2 CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

No âmbito do Poder Executivo Estadual, foi instituído o Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), mediante a publicação do Decreto n. 14.259, de 8 de setembro de 2015, como meio para a elaboração e para a transmissão eletrônica da comunicação produzida pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado.

7.2.1 Correspondência Externa

É o instrumento utilizado para a comunicação formal com pessoas, entidades privadas e órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, compreendendo:

a) Ofício

É o meio usual de comunicação escrita utilizado pelas autoridades públicas. Caracteriza-se como um tipo de carta expedida para tratar sobre assunto de ordem administrativa ou oficial. Mais do que qualquer outro documento deve distinguir-se pela sobriedade, concisão, clareza e simplicidade.

b) Ofício-Circular

É o instrumento de comunicação formal dirigido simultaneamente a vários receptores. É aquele de mesmo conteúdo e mesmo número de controle, independente da quantidade de destinatários.

Cada destinatário e seu endereçamento devem ser apresentados no final da primeira página do documento, alinhados à esquerda.

7.2.2 Correspondência Interna

É o instrumento utilizado para a formalização da comunicação no âmbito interno dos órgãos, compreendendo:

a) Comunicação Interna

É o instrumento de comunicação no âmbito de cada órgão e de cada entidade do Poder Executivo Estadual, dirigido a um único destinatário, para solicitar ou prestar informações, solicitar ou adotar providências e encaminhar documentos. Sua característica principal é a agilidade, devendo sua tramitação ser pautada pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos.

b) Comunicação Interna e Circular

É o instrumento de comunicação dirigido, simultaneamente, a diversos destinatários, com texto idêntico, com mesmo número de controle, no âmbito de cada órgão e de cada entidade do Poder Executivo Estadual, para solicitar ou prestar informações, solicitar ou adotar providências e encaminhar documentos de interesse comum a vários servidores.

7.3 ESTRUTURA DO OFÍCIO

a) Timbre.

b) Número de ordem de expedição e sigla do Órgão/Entidade e do setor expedidor, à margem esquerda.

Ex.: Ofício n. ...../GAB/SAD/2015 ou Of. n.. ...../GAB/SAD/2015.

c) Local e data:

Alinhados à direita e podem estar posicionados uma linha imediatamente abaixo à do número de ordem de expedição.

Ex.: Ofício n. .../GAB/SAD/2015

Campo Grande-MS, .. de .... de 2015.

d) Vocativo:

Coloca-se o pronome de tratamento e a função do destinatário, seguidos de dois-pontos (:) ou vírgula (,):

Ex.: Senhor Secretário:
Senhor Diretor-Presidente,

Obs: No âmbito da Administração Pública Estadual, para padronizar as comunicações, deve-se usar apenas a 'vírgula'.

e) Texto:

Desenvolvimento do assunto que motiva a comunicação. Divide-se em parágrafo de abertura, no qual se apresenta, de forma objetiva, o assunto que motiva o expediente, e em parágrafos de desenvolvimento, que compõem o corpo do documento.

Atenção: se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos.

f) Fecho ou encerramento

Consiste no arremate da comunicação, com a saudação do destinatário.

Há somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial: inicia-se com letra maiúscula e termina com vírgula. É também um parágrafo, sendo, portanto, alinhado aos demais.

Ex.: Atenciosamente, (para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à autoridade emitente);

Respeitosamente, (se, hierarquicamente, a autoridade a quem se dirige o ofício é superior a quem o assina).

Obs.: Atualmente, utiliza-se 'respeitosamente' para comunicações direcionadas à Presidência da República, à Presidência do Supremo Tribunal Federal e outros. Para as demais autoridades (ministros, governadores, prefeitos etc.), utilizar 'atenciosamente', pois confere ao processo de comunicação a formalidade e o respeito necessários.

g) Assinatura:

É o campo formado pelo nome civil do emissor, com a respectiva função. Não se justifica a anteposição de qualquer título.

Ex.:	Fulano de Tal Secretário de Estado de ...	ou	Fulano de Tal Diretor-Presidente da ...

Quando duas pessoas assinam o mesmo documento, devem-se observar os seguintes critérios:

1 - <u>ao elaborar</u>:

- responsável direto pelo assunto à esquerda e, à direita, o superior imediato;
- se aqueles que assinam o documento são de mesmo nível hierárquico, obedeça a ordem alfabética, da esquerda para a direita.

2 - ao responder:

- se o documento foi assinado por pessoas de níveis hierárquicos diferentes, a resposta deverá ser encaminhada ao superior imediato;
- se o documento foi assinado por pessoas de mesmo nível hierárquico, a resposta deverá ser encaminhada a quem assinou do lado direito.

h) Destinatário:

Indica o receptor do ofício, isto é, aquele a quem o documento é enviado. Deve ser redigido no final da primeira página do documento, próximo ao rodapé, com alinhamento à esquerda.

Compõe-se de:

1 - forma de tratamento.

Ex.: A Sua Excelência o Senhor
A Sua Excelência a Senhora
Ao Senhor
À Senhora

2 - nome do receptor.

Ex.: Fulano de Tal

3 - cargo ou função, seguido do nome do órgão/entidade.

Ex.: Secretário de Estado de Educação.
Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul.

7.4 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Competência para a emissão de ofícios: no âmbito do Poder Executivo Estadual, os ofícios são assinados pelo Governador, pelos Secretários Estaduais e dirigentes de Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e demais órgãos que integram a Administração Estadual e, na ausência deles, por quem estiver legalmente designado para substituí-los. Os demais servidores ocupantes de cargo de direção e assessoramento só poderão emitir ofício mediante autorização do titular do Órgão/Entidade, ressalvada a competência de que somente titulares podem expedir documento para titulares de outros Órgãos/Entidades.

- Evite ‘chavões’ no ofício: “pelo presente texto”, “venho por meio deste” e outros.
- A numeração dos ofícios recomeça a cada ano. Assim, terminado o ano, o primeiro ofício do ano seguinte deve levar o número 1.
- Para ofício com mais de uma lauda, na segunda lauda, no lado superior esquerdo do papel, deverá constar o número de ordem de expedição do documento e o número de página.

  Ex.: Ofício n. .../GAB/SAD/2015-2
- As datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo indicativo do dia do mês seja precedido de zero.

  Ex.: 2 de janeiro de 2015 e NÃO 02 de janeiro de 2015.
- O nome do mês deve ser grafado com letra minúscula e, após o ano, coloca-se ponto final.

  Ex.: 3 de janeiro de 2015.
- O primeiro dia do mês deverá ser indicado pelo algarismo seguido do símbolo de número ordinal.

  Ex.: 1º de janeiro de 2015.
- A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena.

  Ex.: 1º de janeiro de 2015 e NÃO 1º de janeiro de 2.015.
- As palavras ou expressões de língua estrangeira, quando necessárias, devem ser grafadas entre aspas ou em itálico:

  Ex.: EXCLUIR a cláusula *sub judice* ...

  EXCLUIR a cláusula “sub judice” ...

7.5 EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

7.5.1 Vossa Excelência

Empregado para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo: Presidente da República, Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal, Embaixadores, Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais;

"O Procurador-Geral do Estado e o Controlador-Geral do Estado terão as mesmas prerrogativas dos Secretários de Estado, e o Defensor Público-Geral do Estado terá o mesmo tratamento formal e protocolar inerente aos Secretários de Estado" (art. 76 da Lei n. 4.640/2014).

b) do Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores, Ministros do Tribunal de Contas da União, Deputados Estaduais e Distritais, Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais, Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais;

c) do Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores, Membros dos Tribunais, Juízes, Auditores da Justiça Militar.

A Lei Federal n. 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, estabelece em seu art. 41, inciso I, que os membros do Ministério Público devem receber o mesmo tratamento jurídico e protocolar dispensado aos membros do Poder Judiciário. Sendo assim, os promotores e procuradores de justiça serão tratados por Vossa Excelência.

Os membros da Defensoria Pública também devem receber o mesmo tratamento reservado aos magistrados (Lei Complementar n. 111, de 17 de outubro de 2005, art. 104, inciso II).

d) das Forças Armadas: Chefes de Estado-Maior das três Armas (Exército, Marinha e Aeronáutica) e Oficiais Generais.

7.5.2 Vossa Senhoria

Empregado para as demais autoridades e para os particulares.

Na linha de evolução dos costumes, havendo a necessidade de se dirigir por escrito a padres e pastores, use o simples e correto "Vossa Senhoria".

7.5.3 Vossa Magnificência

Empregado para Reitor ou Vice-reitor de Universidade. Alguns gramáticos aceitam hoje em dia a forma “Vossa Excelência”.

7.5.4 Vocativo

a) exceto para o chefe do Poder Executivo Federal, cujo vocativo é Excelentíssimo Senhor (Excelentíssima Senhora), seguido do respectivo cargo: “Excelentíssimo Senhor Presidente da República” (Excelentíssima Senhora Presidente da República), as demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do respectivo cargo: “Senhor Juiz”, “Senhor Secretário”, “Senhor Diretor-Presidente”, “Senhor Governador”, “Senhor Prefeito”.

Obs.: O uso de ‘senhor’, seguido do cargo, confere ao texto a formalidade e o respeito necessários e evita exageros.

b) para o Reitor/Vice-Reitor de universidades, usar o vocativo “Magnífico Reitor / Vice-reitor” ou “Magnífica Reitora / Vice-reitora”, conforme o caso. Se utilizar como fórmula de tratamento “Vossa Excelência”, o vocativo poderá ser “Senhor Reitor”, o que já é aceito por muitos teóricos que versam sobre redação oficial.

7.5.5 Não se usam os tratamentos “Digníssimo” e “Ilustríssimo”.

7.5.6 “Doutor” não é forma de tratamento, mas título acadêmico. Deve-se empregá-lo em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado ou pós-doutorado. Nos demais casos, o tratamento adequado é Senhor / Senhora.

7.5.7 Os pronomes de tratamento levam a concordância para a terceira pessoa.

Ex.: “Vossa Senhoria indicará o servidor”, “Vossa Excelência conhece o problema”.

Da mesma forma, os pronomes referidos a pronomes de tratamento são da terceira pessoa. Use, portanto, os pronomes lhe, o, a, seu, sua, que sua redação estará correta.

Ex.: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” e NÃO “... vosso substituto.” / Informo-lhe que todas as suas reivindicações foram acatadas.

7.5.8 O uso das fórmulas de tratamento abreviadas ou por extenso depende da escolha de quem redige o documento. A grafia por extenso é obrigatória em relação a Presidente da República e a Governador de Estado.

Obs: No âmbito da Administração Pública Estadual, deve-se adotar a grafia por extenso.

7.6 ENDEREÇAMENTO

No endereçamento, tanto na correspondência quanto no envelope postal, devem ser observadas as seguintes regras:

a) para as autoridades tratadas por Vossa Excelência, a expressão a ser utilizada será "A Sua Excelência o Senhor" ou "A Sua Excelência a Senhora", conforme o caso, seguido, logo abaixo, do nome do destinatário, do cargo/função e o seu endereço.

Exemplo: A Sua Excelência o Senhor *(tratamento)*
FULANO DE TAL *(nome do destinatário)*
Secretário de Estado de Fazenda *(cargo/função)*
CAMPO GRANDE-MS *(endereço)*

b) para as autoridades tratadas por Vossa Senhoria a expressão a ser utilizada será "Ao Senhor" ou "À Senhora", conforme o caso, seguido, logo abaixo, do nome do destinatário, do cargo/função e o seu endereço.

Exemplo: Ao Senhor *(tratamento)*
FULANO DE TAL *(nome do destinatário)*
Diretor-Presidente da Fundação... *(cargo/função)*
Rua 14 de Julho, 608, Bairro São Francisco *(endereço)*
79006-540 - CAMPO GRANDE-MS *(CEP, cidade, UF)*

c) aos reitores de Universidades, utilizar-se-á a expressão "A Sua Magnificência o Senhor" ou "A Sua Magnificência a Senhora", conforme o caso, seguido, logo abaixo, do nome do destinatário, do cargo/função e o seu endereço.

Exemplo: A Sua Magnificência o Senhor *(tratamento)*
FULANO DE TAL *(nome do destinatário)*
Reitor da Universidade ... *(cargo/função)*
Rua dos Dentistas, 500, Bairro Arnaldo Estevão de Figueiredo (endereço)
79043-250 - CAMPO GRANDE-MS *(CEP, cidade, UF)*

d) para os cidadãos em geral o tratamento utilizado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”, conforme o caso, seguido, logo abaixo, do nome do destinatário e do seu endereço.

Exemplo: Ao Senhor *(tratamento)*
FULANO DE TAL *(nome do destinatário)*
Av. Afonso Pena, 2.120, Centro *(endereço)*
79002-201- CAMPO GRANDE-MS *(CEP, cidade, UF)*

7.6.1 Observações sobre o Código de Endereçamento Postal - CEP

a) NÃO escrever a sigla “CEP” antes do código.

Exemplo: ~~CEP~~ 79031-310

b) NÃO sublinhar os algarismos.

Exemplo: ~~79031-310~~

c) NÃO colocar a localidade antes do CEP.

Exemplo: ~~Campo Grande-MS~~ - 79031-310

d) NÃO pontuar e NÃO espacejar o CEP.

Exemplos: ~~79.031-310~~ / ~~79 031-310~~

Forma correta:

79031-310 - CAMPO GRANDE-MS.

7.7 SIGLA

A sigla é constituída das letras iniciais de nomes próprios, ou das letras iniciais, médias e finais, que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um programa etc.

Em um texto, quando a organização for mencionada pela primeira vez, deve-se escrever primeiramente a forma por extenso e, em seguida, entre parênteses, a sigla.

Exemplo:

“A Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD) compõe a Administração Pública do Poder Executivo.”

Para a grafia da sigla, devem ser observadas as seguintes orientações:

7.7.1 Sigla com até três letras

Escreva-a com todas as letras maiúsculas.

Exemplos: Secretaria de Estado de Educação (SED)
Procuradoria-Geral do Estado (PGE)

7.7.2 Sigla com quatro letras ou mais

a) se pronunciável, só a inicial maiúscula.

Exemplos: Secretaria de Estado de Fazenda (Sefaz)
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (Escolagov)

b) com todas as letras maiúsculas, quando se pronuncia letra por letra (as letras não criam uma palavra; cada letra corresponde a uma palavra).

Exemplos: Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul (FCMS)
Polícia Militar de Mato Grosso do Sul (PMMS)
Delegacia-Geral da Polícia Civil de Mato Grosso do Sul (DGPC)

7.7.3 Não possui ponto abreviativo.

7.7.4 Para indicar o seu plural, adiciona-se a letra s minúscula (sem apóstrofo).

Exemplos: Considerando o Protocolo de Municipalização dos Centros de Educação Infantil (Ceinfs).

O trabalho das ONGs brasileiras é reconhecido mundialmente.

7.8 SÍMBOLO

O símbolo é letra ou sinal que representa uma palavra ou expressão. Caracteriza-se por não possuir ponto abreviativo e não ser pluralizado, podendo ser grafado com letra maiúscula ou minúscula, conforme as normas vigentes: m (metro), °C (grau Celsius), h (hora), min (minuto).

Exemplos: A área total é de 30 m².

Os interessados deverão comparecer às 7h30min do dia 20 de agosto de 2015.

A temperatura hoje está em 28 °C.

7.8.1 A grafia de horas é a seguinte:

1 - hora redonda: 10 horas ou 10h (abreviação - sem s e sem ponto)

2 - hora quebrada: 6h30min (sem s e sem ponto)

A grafia com dois pontos só deve ser usada em áreas específicas como anotações de voo, competições, relógios digitais de ruas etc.

Exemplos: 9:30 / 9:00 / 9:30h / 9:00h

7.8.2 O símbolo do real é R$. Deve preceder o número indicativo da importância. Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguidos da indicação por extenso, entre parênteses.

Exemplo: O valor do bem móvel a ser leiloado é R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)

Alguns símbolos:

Grandezas	Unidades de Medida	
	Nomes	Símbolos
Comprimento	milímetro	mm
	centímetro	cm
	decímetro	dm
	metro	m
	quilômetro	km
Área	metro quadrado	m^2
	hectare	ha
Volume	litro	l
	metro cúbico	m^3
Tempo	segundo	s
	minuto	min
	hora	h
	dia	d
Massa	grama	g
	quilograma	kg
	tonelada	t

7.9 ABREVIATURA

A abreviatura é a representação reduzida de uma palavra, ou palavras, por meio da letra inicial, das letras ou símbolos iniciais ou das letras médias e finais. Caracteriza-se pelo ponto abreviativo.

Algumas abreviaturas:

Av. - Avenida
A/C - Ao(s) cuidado(s)
art. - artigo
Cia. - Companhia
Cap. - Capitão
Cel. - Coronel
Comte. - Comandante
Dr., Dra. - Doutor, Doutora
D. - Dona
ex. - exemplo
f., fl., fs., fls. - folha (folhas)
Gen. - General
Jd. - Jardim
Ltda. - limitada
Maj. - Major
nº, n. - número
obs. - observação
p., pág., págs. - página (páginas)
pg. - pago
pç. - praça
Pq., Prq. - Parque
Prof., Profa. - Professor, Professora
R. - Rua
S/A, S.A. - Sociedade Anônima
séc., sécs. - século (séculos)
Sr.(s), Sra.(s) - Senhor(Senhores), Senhora(Senhoras)
Ten. - Tenente
Trav. - Travessa
vol., vols. - volume (volumes)
V.Exa. - Vossa Excelência
V.Maga. - Vossa Magnificência
V.Sa. - Vossa Senhoria

Obs: 1 - A abreviatura da palavra “general” era “Gal.”, ainda mantida em nomes de logradouros, escolas, etc.

2 - O sinal que serve de abreviatura para a palavra parágrafo é §.

7.9.1 Abreviatura dos meses (de acordo com a ABNT)

jan. - janeiro
fev. - fevereiro
mar. - março
abr. - abril
maio - maio
jun. - junho
jul. - julho
ago. - agosto
set. - setembro
out. - outubro
nov. - novembro
dez. - dezembro

Vale lembrar que nas datas os meses não podem ser abreviados. O uso da abreviatura é apropriado em quadros, tabelas e gráficos.

7.9.2 Em qualquer abreviatura, deve-se manter o ponto mesmo quando se usa uma vírgula em seguida.

Exemplo: O evento será realizado pela empresa Promo Ltda., que para isso será contratada.

Porém, ao terminar uma frase, considera-se o ponto abreviativo como ponto final. Não é necessário pontuar duas vezes.

Exemplo: Contratou a empresa Promo Ltda. O gerente da empresa já confirmou a data do evento.

7.9.3 Na redação de textos oficiais, quando for necessário reportar-se a texto legal, deve-se observar que a primeira menção registre o seu número, seguido da data, sem abreviação do mês e ano. Nas referências posteriores, registre apenas o número e o ano.

Exemplos: 1ª menção: "... conforme previsto na Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014."

Referências posteriores: "... Lei n. 4.640/2014." ou

"... Lei n. 4.640, de 2014.

8 MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

8.1 RESOLUÇÃO NORMATIVA

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

(1) RESOLUÇÃO SAD N. 50, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.

(2) *Estabelece a Codificação dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.*

(3) O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no inciso XVI do art. 16 da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, e

(4) Considerando a necessidade da codificação para identificação dos órgãos e entidades do Poder Executivo e respectivas SIGLAS, com o objetivo de identificá-los nos processos e atos oficiais, instrumentos de comunicação e sistemas informatizados,

(5) RESOLVE:

(6) Art. 1º Fica estabelecida a codificação de identificação dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, de acordo com o constante no anexo único desta Resolução.

Parte Preliminar

Art. 2º As SIGLAS relacionadas no anexo único a esta Resolução deverão ser utilizadas em todos os documentos oficiais, instrumentos de comunicação e sistemas informatizados para identificação dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo.

(7) Art. 3º Os responsáveis pelos sistemas gerenciais de patrimônio, protocolo e recursos humanos deverão incorporar a codificação da Estrutura de Organização, prevista nesta Resolução, às respectivas tabelas de codificação de forma a obter:

I - a padronização de codificação;

II - a integração dos dados e informações dos diversos sistemas aplicativos;

III - a qualidade e a produtividade nos processos de integração dos dados e informações dos sistemas informatizados.

Parte Normativa

(8) Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(9) Art. 5º Revoga-se a Resolução SAD n. 5, de 28 de maio de 2007.

(10) CAMPO GRANDE-MS, 18 DE MARÇO DE 2015.

(11) CARLOS ALBERTO DE ASSIS
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

Parte Final

LEGENDA

1 Epígrafe	5 Ordem de execução	9 Cláusula de revogação
2 Ementa	6 Enunciado do objeto/âmbito de aplicação	10 Local e data de expedição
3 Preâmbulo	7 Texto da Norma	11 Assinatura
4 Justificativa (quando necessária)	8 Cláusula de vigência	

8.2 PORTARIA NORMATIVA

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

(1) PORTARIA CONJUNTA IMASUL/SAD N. 3, DE 18 DE MARÇO DE 2015.

(2) *Altera dispositivos no Anexo I da Portaria Conjunta Imasul/SAD n. 1, de 18 de dezembro de 2014.*

(3) O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DE MATO GROSSO DO SUL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

(4) RESOLVEM:

(5) Art. 1º Fica alterado o art. 5º do Anexo I da Portaria Conjunta Imasul/SAD n. 1, de 18 de dezembro de 2014, de acordo com a redação a seguir:

(6) "Art. 5º O Conselho de Administração - CAD, órgão colegiado de deliberação coletiva de controle econômico e financeiro, será composto pelos seguintes membros:

I - o Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, na qualidade de presidente;

II - o Diretor-Presidente do Imasul;

III - um representante da Secretaria de Estado de Infraestrutura;

IV - um representante da Secretaria de Estado de Fazenda;

V - um representante da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização;

VI - um representante da Secretaria de Estado de Produção e Agricultura Familiar." (NR)

(7) Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

(8) CAMPO GRANDE-MS, 18 DE MARÇO DE 2015.

(9) JAIME ELIAS VERRUCK
Diretor-Presidente do Instituto de Meio Ambiente
de Mato Grosso do Sul

CARLOS ALBERTO DE ASSIS
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

Parte Preliminar

Parte Normativa

Parte Final

LEGENDA		
1 Epígrafe	4 Ordem de execução	7 Cláusula de vigência
2 Ementa	5 Enunciado do objeto/âmbito de aplicação	8 Local e data de expedição
3 Preâmbulo	6 Texto da Norma	9 Assinaturas

8.3 RESOLUÇÕES DE PESSOAL

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

(1) RESOLUÇÃO "P" SAD N. 000, DE 17 DE JUNHO DE 2015.

(2) O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto n. 13.571, de 28 de fevereiro de 2013, resolve:

CREDENCIAR os servidores abaixo relacionados para conduzir veículos oficiais a serviço da Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização:

(3)

Matrícula n.	Nome	CNH n.
00000000	Fulano de Tal	00000000000
00000000	Fulana de Tal	00000000000

(4) CAMPO GRANDE-MS, 17 DE JUNHO DE 2015.

(5) .....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

LEGENDA

1 Epígrafe
2 Preâmbulo
3 Texto ou corpo do ato
4 Local e data de expedição
5 Assinatura

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

(1) RESOLUÇÃO "P" SAD N. 000, DE 7 DE MAIO DE 2015.

(2) O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

(3) TORNAR SEM EFEITO a Resolução "P" SAD n. ..., de 2 de maio de 2015, publicada no Diário Oficial n. ....., de 4 de maio de 2015, na parte referente ao servidor ....., matrícula n. .....

(4) CAMPO GRANDE-MS, 7 DE MAIO DE 2015.

(5) .....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

LEGENDA

1 Epígrafe
2 Preâmbulo
3 Texto ou corpo do ato
4 Local e data de expedição
5 Assinatura

8.3.1 Resolução publicada com erro

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

(1) RESOLUÇÃO "P" SAD N. 000, DE 24 DE JUNHO DE 2015.

(2) O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

(3) DESIGNAR a servidora ....., matrícula n. ....., para exercer a função de leiloeiro administrativo, conduzindo a sessão pública do Leilão de semoventes bovinos constante no processo n. 55/000000/2015, promovido pela Comissão de Licitação designada por meio da Resolução "P" SAD n. .., de 23 de janeiro de 2015, praticando todos os atos, estabelecendo critérios e definindo normas necessárias a sua realização, na forma do art. 53 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

(4) CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JUNHO DE 2014.

(5) .....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

LEGENDA	
1 Epígrafe	4 Local e data de expedição
2 Preâmbulo	5 Assinatura
3 Texto ou corpo do ato	

8.3.2 Com Republicação

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

(1) Republica-se por incorreção.
Publicado no Diário Oficial n. ...., de .. de junho de 2015, página 58.

(2) RESOLUÇÃO "P" SAD N. 000, DE 24 DE JUNHO DE 2015.

(3) O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve:

(4) DESIGNAR a servidora ....., matrícula n. ....., para exercer a função de leiloeiro administrativo, conduzindo a sessão pública do Leilão de semoventes bovinos constante no processo n. 55/000000/2015, promovido pela Comissão de Licitação designada por meio da Resolução "P" SAD n. .., de 23 de janeiro de 2015, praticando todos os atos, estabelecendo critérios e definindo normas necessárias a sua realização, na forma do art. 53 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

(5) CAMPO GRANDE-MS, 24 DE JUNHO DE 2015.

(6) .....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

LEGENDA	
1 Texto da republicação do ato	4 Texto ou corpo do ato
2 Epígrafe	5 Local e data de expedição
3 Preâmbulo	6 Assinatura

8.4 PORTARIA DE PESSOAL

ESCOLAGOV
Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

1 PORTARIA "P" ESCOLAGOV N. 1, DE 7 DE JULHO DE 2015.

2 O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve:

3 DESIGNAR a servidora ....., matrícula n. ....., Gerente da Gerência Administrativa e Financeira da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul, para, acumulando suas funções, responder pela Gerência ....., no período de 6 a 20 de julho de 2015, durante o impedimento da titular ....., matrícula n. .....

4 CAMPO GRANDE, 7 DE JULHO DE 2015.

5 .....
Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo
de Mato Grosso do Sul

LEGENDA

1 Epígrafe	4 Local e data de expedição
2 Preâmbulo	5 Assinatura
3 Texto ou corpo do ato	

8.5 DESPACHO DE PESSOAL

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

ASSUNTO: Retificação de averbação por tempo de contribuição.
LOTAÇÃO: SED
SITUAÇÃO: Da ativa
INTERESSADA:

Matrícula n.	Servidor	Cargo	Processo n.
00000000	Fulano de Tal	Professor	29/000000/2015

DECISÃO: Indefiro o pedido, com base na Manifestação n. 00000/2015/AJ/SRH/SAD.

CAMPO GRANDE-MS, 13 DE AGOSTO DE 2015.

.....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

8.6 APOSTILAS

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

APOSTILA DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

Na Resolução "P" SAD n. 0000, de 2 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial n. 8.940, de 16 de junho de 2015, que autorizou a averbação de tempo de contribuição da servidora FULANA DE TAL, matrícula n. 00000000, foi feita a seguinte apostila (Processo n. 55/000000/2015):

ONDE CONSTA: "... 30 dias, no período de 4 de maio a 4 de junho de 2007..."

PASSE A CONSTAR: "... 30 dias, no período de 4 de maio a 2 de junho de 2007..."

CAMPO GRANDE-MS, 5 DE AGOSTO DE 2015.

.....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

APOSTILA DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO

Na Resolução "P" SAD n. 000, de 26 de fevereiro de 2015, publicada no Diário Oficial n. 00000, de 23 de março de 2015, que concedeu adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres, na parte referente aos servidores abaixo relacionados, foi feita a seguinte apostila:

Nome	Onde Consta	Passe a constar
Fulano de Tal	Validade: "1º/2/2015"	Validade: "23/2/2015"
Fulana de Tal	Validade: "1º/2/2015"	Validade: "1º/3/2015"

CAMPO GRANDE-MS, 5 DE AGOSTO DE 2015.

.....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

8.7 EDITAL

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

EDITAL N. 00/2015

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO E O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, tornam público, para conhecimento dos interessados, o quantitativo de vagas para os cargos da carreira Gestão de Atividades Mercantis, integrante do Grupo Ocupacional de Gestão Institucional do Plano de Cargos, Empregos e Carreiras do Poder Executivo, que compõe o Quadro de Pessoal da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme abaixo especificado, para fim da concessão do benefício de promoção funcional, exercício 2015, com fulcro no Decreto n. 11.711, de 28 de outubro de 2004, combinado com o Decreto n. 13.099, de 18 de janeiro de 2011 (Processo n. 21/000000/2015):

Cargo/Função: Analista de Atividades Mercantis

Classe	Percentual	Vagas Previstas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis	Servidores Aptos à Promoção
B	35%				
C	31%				
D	10%				
E	10%				
F	7%				
G	5%				
H	2%				

Cargo/Função: Assistente de Atividades Mercantis

Classe	Percentual	Vagas Previstas	Vagas Ocupadas	Vagas Disponíveis	Servidores Aptos à Promoção
B	31%				
C	28%				
D	15%				
E	10%				
F	8%				
G	6%				
H	2%				

CAMPO GRANDE-MS, 5 DE ..... DE 2015.

.....
Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

.....
Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul

9 MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

9.1 OFÍCIO

SAD
Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização

GOVERNO DO ESTADO
Mato Grosso do Sul

(1) Ofício n. ...../GAB/SAD

(2) Campo Grande/MS, ... de outubro de 2015.

(3) Senhor Secretário,

(4) Texto .....
.....
.....

Texto .....
.....
.....

(5) Atenciosamente,

(6) .....
Secretário de Estado de .....

(7) A Sua Excelência o Senhor
.....
Secretário de Estado de .....
CAMPO GRANDE-MS

LEGENDA	
1 Número de ordem de expedição e sigla do Órgão/Entidade e do setor expedidor	4 Texto
2 Local e data	5 Fecho ou encerramento
3 Vocativo	6 Assinatura
	7 Destinatário

REFERÊNCIAS

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. *Correspondência: Linguagem & Comunicação: Oficial, Comercial, Bancária, Particular*. 21. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Presidência da República, 2002.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 32ª ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

MATO GROSSO DO SUL. Decreto n. 11.439, de 13 de outubro de 2003. *Dispõe sobre a competência, a forma de elaboração e a publicação dos atos administrativos da esfera do Poder Executivo, e da outras providências*. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, Campo Grande, MS, 14 out. 2003, p. 1.

_____. Lei Complementar n. 105, de 26 de novembro de 2003. *Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o § 2º do art. 65 da Constituição Estadual, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona*. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul. Campo Grande, MS, 27 nov. 2003, p. 1.

_____. Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, alterada pelas Leis n. 4.733, de 5 de outubro de 2015 e n. 4.982, de 14 de março de 2017. *Reorganiza a Estrutura Básica do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências*. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul. Campo Grande, MS, 29 dez. 2014, p. 3.

ANEXOS

ÓRGÃOS/ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

SECRETARIAS		
1	Segov	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica
2	Sefaz	Secretaria de Estado de Fazenda
3	SAD	Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização
4	SED	Secretaria de Estado de Educação
5	Sejusp	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
6	Semagro	Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar
7	Seinfra	Secretaria de Estado de Infraestrutura
8	SES	Secretaria de Estado de Saúde
9	Sedhast	Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho
Total: 9		

FUNDAÇÕES		
1	FCMS	Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul
2	Fertel	Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul
3	Fundect	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul
4	Fundesporte	Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul
5	Fundtur	Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul
6	Funsau	Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul
7	Funtrab	Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul
8	Escolagov	Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul
9	UEMS	Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Total: 9		

AUTARQUIAS		
1	Detran	Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul
2	AEM-MS	Agência Estadual de Metrologia
3	Agehab	Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul
4	Agepan	Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul
5	Agepen	Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário
6	Agesul	Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos
7	Agraer	Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural
8	Ageprev	Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul
9	Iagro	Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal
10	Imasul	Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul
11	Jucems	Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
Total: 11		

EMPRESA PÚBLICA		
1	MS-Mineral	Empresa de Gestão de Recursos Minerais
Total: 1		

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA		
1	Sanesul	Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul Sociedade Anônima
2	MSGÁS	Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul
Total: 2		

DEMAIS ÓRGÃOS		
1	PGE	Procuradoria-Geral do Estado
2	DPGE	Defensoria Pública-Geral do Estado
3	CGE	Controladoria-Geral do Estado
4	CBMMS	Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul
5	PCMS	Polícia Civil de Mato Grosso do Sul
6	PMMS	Polícia Militar de Mato Grosso do Sul
Total: 6		

RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

n.	Órgão	Nome	Cargo
1.	Gabgov	Reinaldo Azambuja Silva	Governador do Estado de Mato Grosso do Sul
2.	Vicegov	Murilo Zauith	Vice-Governador do Estado de Mato Grosso do Sul
3.	SAD	Roberto Hashioka Soler	Secretário de Estado de Administração e Desburocratização
4.	Seinfra	Murilo Zauith	Secretário de Estado de Infraestrutura
5.	Segov	Eduardo Correa Riedel	Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica
6.	Semagro	Jaime Elias Verruck	Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar
7.	Sefaz	Felipe Mattos de Lima Ribeiro	Secretário de Estado de Fazenda
8.	SED	Maria Cecilia Amendola da Motta	Secretária de Estado de Educação
9.	SES	Geraldo Resende Pereira	Secretário de Estado de Saúde
10.	Sejusp	Antonio Carlos Videira	Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública
11.	Sedhast	Elisa Cleia Pinheiro Rodrigues Nobre	Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho
12.	PGE	Fabiola Marquetti Sanches Rahim	Procuradora-Geral do Estado
13.	CGE	Carlos Eduardo Girão de Arruda	Controlador-Geral do Estado
14.	EGP	Sérgio de Paula	Secretário Especial no Escritório de Gestão Política
15.	Gabgov	Carlos Alberto de Assis	Secretário Especial no Gabinete do Governador
16.	Segov	Flávio César Mendes de Oliveira	Secretário Especial na Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica
17.	Detran	Luiz Carlos da Rocha Lima	Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul
18.	UEMS	Fábio Edir dos Santos Costa	Reitor da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
19.	Agraer	André Nogueira Borges	Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural
20.	Agepen	Aud de Oliveira Chaves	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário
21.	Agehab	Maria do Carmo Avesani Lopez	Diretora-Presidente da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul
22.	AEM-MS	Nilton Pinto Rodrigues	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia
23.	Agesul	Luis Roberto Martins de Araujo	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos
24.	Agepan	Youssif Assis Domingos	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul

n.	Órgão	Nome	Cargo
25.	Ageprev	Jorge Oliveira Martins	Diretor-Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul
26.	Iagro	Luciano Chiochetta	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal
27.	Funtrab	Clistiano Fernandes Alves	Diretor-Presidente da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul
28.	Fundtur	Bruno Wendling	Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul
29.	Fertel	João Bosco de Castro Martins	Diretor-Presidente da Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul
30.	FCMS	Mara Elisa Navacchi Caseiro	Diretora-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul
31.	Funsau	Márcio Eduardo de Souza Pereira	Diretor-Presidente da Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul
32.	Fundesporte	Marcelo Ferreira Miranda	Diretor-Presidente da Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul
33.	Fundect	Marcio de Araujo Pereira	Diretor-Presidente da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul
34.	Escolagov	Wilton Paulino Junior	Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul
35.	Imasul	Ricardo Eboli Gonçalves Ferreira	Diretor-Presidente do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul
36.	MS-Mineral	Jaime Elias Verruck	Diretor-Presidente da Empresa de Gestão de Recursos Minerais
37.	Jucems	Augusto César Ferreira de Castro	Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
38.	MSGÁS	Rudel Espíndola Trindade Junior	Diretor-Presidente da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul
39.	Sanesul	Luiz Carlos da Rocha Lima	Diretor-Presidente da Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul Sociedade Anônima
40.	PMMS	Waldir Ribeiro Acosta	Comandante-Geral da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul
41.	CBMMS	Joilson Alves do Amaral	Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul
42.	PCMS	Marcelo Vargas Lopes	Delegado-Geral da Polícia Civil de Mato Grosso do Sul
43.	Secid	Luciana Cássia de Azambuja Roca	Subsecretária da Subsecretaria Especial da Cidadania
44.	Subsjuventude		Subsecretário de Políticas Públicas para Juventude
45.	SubsLGBT	Frank Rossatte da Cunha Barbosa	Subsecretário de Políticas Públicas LGBT
46.	SubsPCD		Subsecretário de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência
47.	Subsmulheres	Giovana Correa Ferreira Vargas	Subsecretária de Políticas Públicas para Mulheres
48.	Subsracial	Ana José Alves	Subsecretária de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial
49.	Subsindígena	Silvana Dias de Souza de Albuquerque	Subsecretária de Políticas Públicas para População Indígena
50.	Subsidosos		Subsecretário de Políticas Públicas para Pessoas Idosas
51.	Subscomunitários		Subsecretário de Assuntos Comunitários

n.	Órgão	Nome	Cargo
52.	Subcom		Subsecretário de Comunicação
53.	ERIDF		Escritório de Relações Institucionais e Assuntos Estratégicos do Estado no Distrito Federal
54.	Defesa Civil		Responsável pela Defesa Civil
55.	Casa Militar		Chefe da Casa Militar
56.	DPGE	Fábio Rogério Rombi da Silva	Defensor Público-Geral do Estado

FORMAS DE TRATAMENTO

Órgão	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
Gabgov	Senhor Governador,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor REINALDO AZAMBUJA SILVA Governador do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Vicegov	Senhor Vice-Governador,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor MURILO ZAUITH Vice-Governador do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
SAD	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor ROBERTO HASHIOKA SOLER Secretário de Estado de Administração e Desburocratização CAMPO GRANDE-MS
Seinfra	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor MURILO ZAUITH Secretário de Estado de Infraestrutura CAMPO GRANDE-MS
Segov	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor EDUARDO CORREA RIEDEL Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica CAMPO GRANDE-MS
Semagro	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor JAIME ELIAS VERRUCK Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar CAMPO GRANDE-MS
Sefaz	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor FELIPE MATTOS DE LIMA RIBEIRO Secretário de Estado de Fazenda CAMPO GRANDE-MS
SED	Senhora Secretária,	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA Secretária de Estado de Educação CAMPO GRANDE-MS
SES	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor GERALDO RESENDE PEREIRA Secretário de Estado de Saúde CAMPO GRANDE-MS
Sejusp	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor ANTONIO CARLOS VIDEIRA Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública CAMPO GRANDE-MS
Sedhast	Senhora Secretária,	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora ELISA CLEIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE Secretária de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho CAMPO GRANDE-MS
PGE	Senhora Procuradora-Geral,	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora FABIOLA MARQUETTI SANCHES RAHIM Procuradora-Geral do Estado CAMPO GRANDE-MS
CGE	Senhor Controlador-Geral,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA Controlador-Geral do Estado CAMPO GRANDE-MS
EGP	Senhor Secretário Especial,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor SÉRGIO DE PAULA Secretário Especial no Escritório de Gestão Política CAMPO GRANDE-MS
Gabgov	Senhor Secretário Especial,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor CARLOS ALBERTO DE ASSIS Secretário Especial no Gabinete do Governador CAMPO GRANDE-MS
Segov	Senhor Secretário Especial,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor FLÁVIO CÉSAR MENDES DE OLIVEIRA Secretário Especial na Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica CAMPO GRANDE-MS

Órgão	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
Detran	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor LUIZ CARLOS DA ROCHA LIMA Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
AEM-MS	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor NILTON PINTO RODRIGUES Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia CAMPO GRANDE-MS
Agehab	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MARIA DO CARMO AVESANI LOPEZ Diretor-Presidente da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Agesul	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor LUIS ROBERTO MARTINS DE ARAUJO Diretor-Presidente da Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos CAMPO GRANDE-MS
Agraer	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor ANDRÉ NOGUEIRA BORGES Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural CAMPO GRANDE-MS
Agepan	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor YOUSSIF ASSIS DOMINGOS Diretor-Presidente da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Agepen	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor AUD DE OLIVEIRA CHAVES Diretor-Presidente da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário CAMPO GRANDE-MS
Ageprev	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor JORGE OLIVEIRA MARTINS Diretor-Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
FCMS	Senhora Diretora-Presidente,	Vossa Senhoria	À Senhora MARA ELISA NAVACCHI CASEIRO Diretora-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Funtrab	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor CLISTIANO FERNANDES ALVES Diretor-Presidente da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Fundtur	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor BRUNO WENDLING Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Funsau	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MÁRCIO EDUARDO DE SOUZA PEREIRA Diretor-Presidente da Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Fertel	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor JOÃO BOSCO DE CASTRO MARTINS Diretor-Presidente da Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Fundect	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MARCIO DE ARAUJO PEREIRA Diretor-Presidente da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Fundesporte	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MARCELO FERREIRA MIRANDA Diretor-Presidente da Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Escolagov	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor WILTON PAULINO JUNIOR Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Iagro	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor LUCIANO CHIOCHETTA Diretor-Presidente da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal CAMPO GRANDE-MS

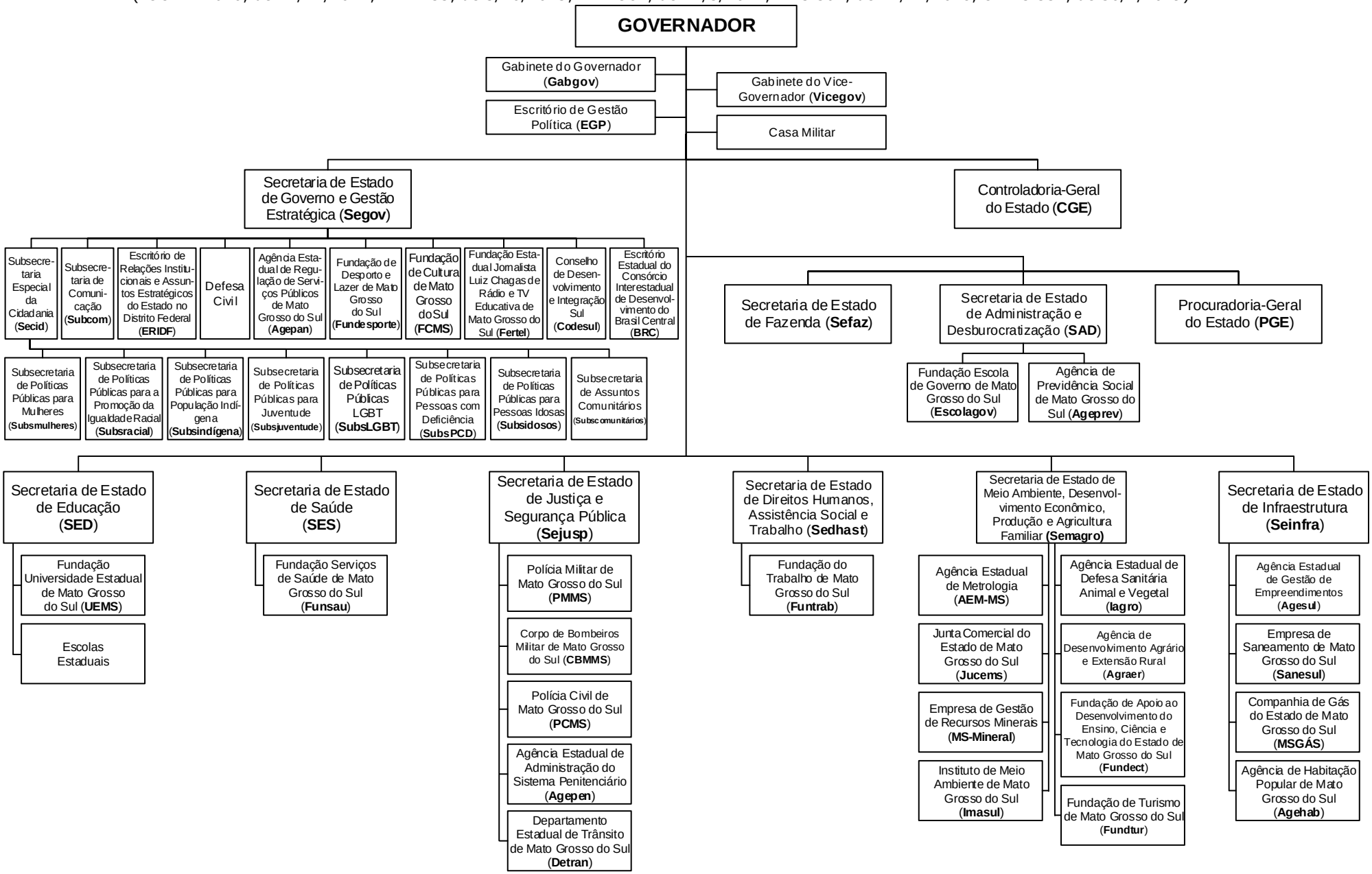
Órgão	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
Imasul	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor RICARDO EBOLI GONÇALVES FERREIRA Diretor-Presidente do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Jucems	Prezado Senhor,	Vossa Senhoria	Ao Senhor AUGUSTO CÉSAR FERREIRA DE CASTRO Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
MS-Mineral	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor JAIME ELIAS VERRUCK Diretor-Presidente da Empresa de Gestão de Recursos Minerais CAMPO GRANDE-MS
UEMS	Senhor Reitor,	Vossa Magnificência	A Sua Magnificência o Senhor FÁBIO EDIR DOS SANTOS COSTA Magnífico Reitor da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul DOURADOS-MS
PCMS	Senhor Delegado-Geral,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor MARCELO VARGAS LOPES Delegado-Geral da Polícia Civil de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
PMMS	Senhor Comandante-Geral,	Vossa Senhoria	Ao Senhor WALDIR RIBEIRO ACOSTA Comandante-Geral da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
CBMMS	Senhor Comandante-Geral,	Vossa Senhoria	Ao Senhor JOILSON ALVES DO AMARAL Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Sanesul	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor LUIZ CARLOS DA ROCHA LIMA Diretor-Presidente da Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul Sociedade Anônima CAMPO GRANDE-MS
MSGÁS	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor RUDEL ESPÍNDOLA TRINDADE JUNIOR Diretor-Presidente da Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
DPGE	Senhor Defensor Público-Geral,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor FÁBIO ROGÉRIO ROMBI DA SILVA Defensor Público-Geral do Estado CAMPO GRANDE-MS
Secid	Senhora Subsecretária Especial,	Vossa Senhoria	À Senhora LUCIANA CÁSSIA DE AZAMBUJA ROCA Subsecretária da Subsecretaria Especial da Cidadania CAMPO GRANDE-MS
Subsjuventude	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Subsecretário de Políticas Públicas para Juventude CAMPO GRANDE-MS
SubsLGBT	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor FRANK ROSSATTE DA CUNHA BARBOSA Subsecretário de Políticas Públicas LGBT CAMPO GRANDE-MS
SubsPCD	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Subsecretário de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência CAMPO GRANDE-MS
Subsmulheres	Senhora Subsecretária,	Vossa Senhoria	À Senhora GIOVANA CORREA FERREIRA VARGAS Subsecretária de Políticas Públicas para Mulheres CAMPO GRANDE-MS
Subsracial	Senhora Subsecretária,	Vossa Senhoria	À Senhora ANA JOSÉ ALVES Subsecretária de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial CAMPO GRANDE-MS
Subsindígena	Senhora Subsecretária,	Vossa Senhoria	À Senhora SILVANA DIAS DE SOUZA DE ALBUQUERQUE Subsecretária de Políticas Públicas para População Indígena CAMPO GRANDE-MS
Subsidosos	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Subsecretário de Políticas Públicas para Pessoas Idosas CAMPO GRANDE-MS

Órgão	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
Subscomunitários	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Subsecretário de Subsecretário de Assuntos Comunitários CAMPO GRANDE-MS
Subcom	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Subsecretário de Comunicação CAMPO GRANDE-MS
ERIDF	Prezado Senhor,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Escritório de Relações Institucionais e Assuntos Estratégicos do Estado no Distrito Federal CAMPO GRANDE-MS
Defesa Civil	Senhor Coordenador,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Responsável pela Defesa Civil CAMPO GRANDE-MS
Casa Militar	Prezado Senhor,	Vossa Senhoria	Ao Senhor Chefe da Casa Militar CAMPO GRANDE-MS
MPE	Senhor Procurador-Geral de Justiça,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor PAULO CEZAR DOS PASSOS Procurador-Geral de Justiça da Procuradoria-Geral de Justiça/Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Tribunal de Justiça/MS	Senhor Presidente,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Desembargador PASCHOAL CARMELLO LEANDRO. Presidente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
TCE/MS	Senhor Presidente,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Conselheiro IRAN COELHO DAS NEVES Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
ALMS	Senhor Presidente,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Deputado PAULO JOSÉ ARAUJO CORREA Presidente da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
TRE	Senhor Presidente,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Desembargador JOÃO MARIA LÓS Presidente em exercício do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS

ANEXO DO DECRETO Nº 15.231, DE 27 DE MAIO DE 2019.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

(Leis nº 4.640, de 24/12/2014; nº 4.733, de 5/10/2015; nº 4.982, de 14/3/2017; nº 5.304, de 21/12/2018, e nº 5.337, de 30/4/2019)



ALGUNS *SITES* GOVERNAMENTAIS

- www.ms.gov.br
- www.noticias.ms.gov.br
- www.sad.ms.gov.br
- www.edoc.ms.gov.br
- www.imprensaoficial.ms.gov.br
- www.concurso.ms.gov.br
- www.portaldoservidor.ms.gov.br