

ANEXO I DO DECRETO Nº 16.338, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.



Estado de Mato Grosso do Sul
Governadoria

Manual de Boas Práticas de Padronização dos Atos Administrativos Normativos da Administração Pública
Estadual

1ª edição
Campo Grande
Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica
2023

Eduardo Correa Riedel
Governador do Estado

Doriane Gomes Chamorro
Procuradora-Chefe da Coordenadoria Jurídica da Procuradoria-Geral do Estado na Secretaria de Estado de
Governo e Gestão Estratégica e
Consultora Legislativa da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica

Elaborado pela Consultoria Legislativa, por meio das servidoras estaduais: Andréa Campagna Martins Silveira
e Márcia Fátima Coimbra Januário.
Colaboradores: Mari Inês Corrêa Lopes, Vanessa Teresinha de Souza Lopes Oliveira, William Sebastião da Cruz
e Adriano Rafael Duarte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

SUMÁRIO

Apresentação

1. Competência
 - 1.1. o que é?
 - 1.2. Quais as autoridades competentes?
 - 1.3. Quais os casos de competência privativa do Governador do Estado?
 - 1.4. Quais as Competências dos Secretários de Estado?
2. Estrutura administrativa
 - 2.1. Como está sistematizada a Estrutura Administrativa Estadual?
3. Dos atos administrativos
 - 3.1. Dos atos administrativos em espécie
 - 3.1.1. Atos normativos
 - 3.1.1.1. Projeto de Lei
 - 3.1.1.2. Decretos
 - 3.1.1.3. Resoluções
 - 3.1.1.4. Portaria
 - 3.1.1.5. Deliberações
 - 3.1.1.6. "Passo a Passo" para a elaboração de atos administrativos normativos
 - 3.1.1.6.1. Projeto de lei ordinária, complementar e decreto regulamentar
 - 3.1.1.6.2. Regras de redação de atos administrativos normativos
 - 3.1.1.6.2.1 Regras gerais:
 - 3.1.1.6.2.2. Regras específicas de alteração de ato normativo:
 - 3.1.1.6.3. Assinaturas, Numeração e Publicação.
 - 3.1.1.6.4. Fluxograma
 - 3.2. Extinção dos atos administrativos normativos
 - 3.2.1. Revogação
 - 3.3. Repristinação

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste Manual originou-se da necessidade prática de padronização e da uniformização da linguagem e da forma dos atos administrativos normativos, com o intuito de promover maior transparência, segurança jurídica, celeridade e eficiência à Administração Pública Estadual.

A transparência facilitará e agilizará a busca e a localização dos atos normativos pela Administração Pública Estadual e pelos administrados e, conseqüentemente, pela sociedade em geral.

A padronização e a uniformização do procedimento para elaboração dos atos normativos acarretarão naturalmente a segurança jurídica, porque essas induzem a uma linha de interpretação a partir das terminologias e das formas utilizadas comumente nos atos normativos.

Convém pontuar, que o conjunto dessas regras e conceitos, além de facilitar a atuação efetiva dos servidores estaduais no dia a dia do desenvolvimento de suas atribuições, promove um alinhamento redacional, textual, conceitual e de entendimentos entre os diversos agentes públicos e privados envolvidos no processo administrativo, trazendo uma tramitação mais célere e enxuta, personificando-se na efetivação do princípio constitucional da eficiência.

Por essas razões, elaborou-se o presente Manual de Boas Práticas, para orientar a administração pública estadual na edição dos atos administrativos normativos.

Vale ressaltar que, os atos normativos estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, regulam o funcionamento dos órgãos públicos e serão mais eficientes se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada e padronizada.

Nesse contexto, frisa-se que a pretensão dessa Administração não é esgotar a matéria, mas sim de maneira coordenada aprimorar, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual indicar o entendimento mais usual e adequado às boas práticas normativas na Administração Pública Estadual, propiciando uma uniformização na atuação dos agentes públicos que devem dar impulso aos processos administrativos que finalizarão em um ato normativo.

Outrossim, o intuito é que o Manual contribua para a consolidação de uma cultura administrativa que permita um maior grau de profissionalismo dos servidores públicos, com a conseqüente melhoria dos serviços prestados à sociedade.

1. COMPETÊNCIA

1.1. O que é?

Competência é a capacidade que determinado agente detém para desempenhar uma atribuição específica. No direito administrativo é tida com a capacidade de o agente público praticar um ato administrativo, sejam os normativos e os ordinatórios, entre outros.

No tocante à competência legislativa, observa-se que ela é inerente ao texto constitucional, mas também pode se originar no texto legal.

1.2. Quais as autoridades competentes?

Em termos constitucionais, constata-se que a Constituição Estadual atribui a competência legislativas a *qualquer membro ou comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Tribunal de Justiça, ao Tribunal de Contas, ao Procurador-Geral de Justiça, ao Defensor Público-Geral do Estado, ao Procurador-Geral de Contas e aos cidadãos, nos termos da Constituição Estadual.*¹

Assim, no Poder Executivo Estadual essa competência para elaboração de leis complementares e ordinárias cabe ao Governador do Estado, nos termos do art. 67 da Constituição Estadual.

Importante destacar, que a competência para regulamentação das leis, por meio de decreto e regulamentos decorre igualmente do texto constitucional, consoante disposto no inciso VII do art. 89 da Constituição Estadual.

1.3. Quais os casos de competência privativa do Governador do Estado?

O art. 89 da Carta Estadual dispõe acerca da competência privativa do Governador do Estado, entre elas, destacam-se especialmente as previstas nos incisos VI e VII do retromencionado artigo, as quais dizem respeito direto conforme disciplinado neste Manual. Vejamos:

Art. 89. Compete privativamente ao Governador do Estado:

I - nomear e exonerar, livremente, os Secretários de Estado;

II - nomear e exonerar o Procurador-Geral do Estado, o Procurador-Geral de Justiça e o Procurador-Geral da Defensoria Pública;

III - nomear o Desembargador indicado pelo quinto constitucional e, após aprovação pela Assembléia Legislativa, os Conselheiros do Tribunal de Contas;

IV - nomear e exonerar os dirigentes de autarquias, conselhos e órgãos estaduais, nos casos previstos nesta Constituição e em lei;

V - exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual;

*VI - **iniciar o processo legislativo**, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;*

VII - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para a sua fiel execução;

VIII - vetar, total ou parcialmente, projetos de lei;

IX - dispor sobre a estrutura, atribuições e funcionamento dos órgãos da administração estadual;

X - prover e extinguir os cargos públicos estaduais, na conformidade desta Constituição e das leis pertinentes;

XI - remeter mensagem à Assembléia Legislativa por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Estado e solicitando as providências que julgar necessárias;

XII - enviar à Assembléia Legislativa o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento;

XIII - realizar operações de crédito, desde que autorizadas pela Assembléia Legislativa;

XIV - celebrar convênios com a União, com outros Estados e com os Municípios, ad

referendum da Assembléia Legislativa;

XV - representar o Estado nas suas relações jurídicas, políticas e administrativas;

XVI - prestar, anualmente, à Assembléia Legislativa, dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XVII - decretar e executar a intervenção em Municípios;

XVIII - solicitar intervenção federal no Estado, quando lhe couber fazê-lo;

XIX - prestar, nos casos previstos em lei, informações solicitadas pelos Poderes Legislativo ou Judiciário;

XX - delegar à autoridade do Executivo funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência;

XXI - promover desapropriações;

XXII - subscrever ou adquirir ações, realizar ou aumentar capital, desde que haja recursos hábeis, de sociedade de economia mista ou de empresa pública, bem como dispor, a qualquer título, no todo ou em parte, de ações ou capital que tenha subscrito, adquirido, realizado ou aumentado;

XXIII - propor a instituição de órgãos autônomos, entidades de administração indireta, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e regiões de desenvolvimento;

XXIV - propor ação de inconstitucionalidade, nos termos desta Constituição;

XXV - nomear e exonerar o comandante-geral da Polícia Militar, o comandante-geral do Corpo de Bombeiros Militar e o diretor-geral da Polícia Civil;

XXVI - exercer o comando supremo da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, promover seus oficiais e nomeá-los para os cargos que lhe são privativos.²

Por outro lado, vale ressaltar que, embora, o Governador do Estado detenha competência legislativa para **iniciar** o processo legislativo, essa competência é restrita a algumas matérias, tendo em vista que é função precípua do Poder Legislativo legislar, considerando a observância ao princípio da separação dos Poderes.

Nesse aspecto, convém trazer à tona o § 1º do art. 67 da Constituição Estadual que delimita, basicamente, as matérias cuja competência legislativa é privativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 67.

.....

§ 1º São de iniciativa do Governador do Estado as leis que:

I - fixem ou modifiquem os efetivos da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar;

II - disponham sobre:

a) a criação de cargos, de funções ou de empregos públicos na administração direta e autárquica ou sobre o aumento de sua remuneração;

b) os servidores públicos do Estado, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis, reforma e transferência de militares para a inatividade;

c) a organização da Procuradoria-Geral do Estado;

d) a criação, a estrutura e as atribuições das Secretarias de Estado e dos órgãos da administração pública.

.....

Destaca-se, que o sobredito dispositivo constitucional não exaure as matérias cuja competência cabe ao Governador. A Constituição Estadual em dispositivo esparso possibilita essa iniciativa, como no caso das Lei Orçamentária Anual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, previstas no art. 160 do Carta

Estadual, entre outras.

1.4. Quais as Competências dos Secretários de Estado?

A Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul traz a Seção IV do Capítulo II do Título IV, especifica para abordar às competências do Secretários de Estados. Além disso, observam-se, também, dispositivos esparsos com algumas atribuições.

Nesse sentido, o art. 93 da Constituição Estadual dispõe:

Seção IV Dos Secretários de Estado

Art. 93. Os **Secretários de Estado, auxiliares do Governador**, serão escolhidos entre brasileiros maiores de vinte e um anos e no exercício dos direitos políticos.

Parágrafo único. **Compete aos Secretários de Estado, além de outras atribuições definidas nesta Constituição e na lei:**

I - **exercer a coordenação, orientação e supervisão dos órgãos e entidades da administração estadual na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;**

II - **expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;**

III - **praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Governador do Estado.**

Art. 94. A lei disporá sobre a criação, a estrutura básica e as atribuições das Secretarias.

Art. 95. Os Secretários de Estado, nos crimes comuns, serão processados e julgados pelo Tribunal de Justiça e, nos crimes conexos com os do Governador do Estado, pelos órgãos competentes para o processo e julgamento deste.

Art. 96. Os Secretários de Estado estão sujeitos aos mesmos crimes de responsabilidade previstos para o Governador do Estado, bem como quanto ao procedimento e julgamento.

Convém pontuar que o disposto no art. 54 da CE, de extrema importância para Administração Pública Estadual, determina o comparecimento dos Secretários de Estado na Assembleia Legislativa para fins de prestar esclarecimentos acerca de assuntos relevantes, cabendo, também, a eles responder a pedidos escritos de informações do Parlamento Estadual, sob pena de responder por Crime de Responsabilidade a recusa ou não atendimento no prazo de 30 (trinta) dias.

Outro ponto que merece destaque é o disposto no inciso V do art. 89 da CE, que repete a constitucionalização da competência dos Secretários de Estado de auxiliar o Governador na direção superior da administração estadual, conforme já previsto no art. 93 da CE.

De modo geral, compete aos Secretários os assuntos afetos a sua Pasta e área de atuação, de acordo com a estrutura estadual atual, consoante o disposto na Lei Estadual nº 6.035 de 26 de dezembro de 2022³.

Importante ponderar, que na Administração Pública Estadual, além da Constituição Estadual e da Lei nº 6.035, de 2022, que trata da estrutura do Poder Executivo, existem várias leis esparsas no ordenamento jurídico estadual que atribuem competências a esses gestores estaduais.

Em relação às autarquias e às fundações do Poder Executivo Estadual, as leis de suas criações e seus decretos de estruturas disciplinam e fixam os limites de suas atuações, demonstrando suas competências e atribuições.

Além disso, os atos normativos instituidores das políticas públicas ou que disciplinam temas específicos estabelecem as atribuições do Estado definindo suas ações, diretrizes, procedimentos, bem como os órgãos ou as entidades responsáveis pela sua execução.

2. Estrutura administrativa:

A estrutura da Administração Pública do Poder Executivo Estadual decorre de Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, com aprovação da Assembleia Legislativa, nos termos da alínea "d" do § 1º do art. 67 e do inciso XI do art. 62 da CE.

2.1. Como está sistematizada a Estrutura Administrativa Estadual?

Nesse contexto, atualmente, vige a Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022, que *Reorganiza a Estrutura Básica do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências*.

A sobredita Lei dispõe sobre a estrutura básica e a área de atuação de competências das Secretarias de Estado e de suas entidades vinculadas. O art. 10 distribui essa estrutura entre órgão de Governança e Gestão do Estado, Estruturas Meio de Gestão e Finalística de Gestão, conforme exposta sinteticamente no quadro abaixo:

Estruturas	Órgãos	Entidades vinculadas
Governança e Gestão do Estado	Órgãos da Governadoria: 1. Gabinete do Governador; 2. Gabinete do Vice-Governador; 3. Conselho de Estado	-
	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV) 1. Conselho de Governança; 2. Assessoria Especial dos Conselhos e Consórcios; 2.1. Conselho Gestor de Parcerias do Programa Estadual de Parcerias (PROP-MS); 2.2. Conselho de Desenvolvimento e Integração Sul (CODESUL); 2.3. Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central (BRC); 3. Escritório Estadual de Parcerias Estratégicas (EPE); 4. Escritório Estadual de Relações Internacionais; 5. Consultoria Legislativa (CONLEG); 6. Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil; 7. Secretaria-Executiva de Comunicação; 8. Secretaria-Executiva de Transformação Digital; 9. Secretaria-Executiva de Gestão Estratégica e Municipalismo; 10. Casa Militar; 11. Cerimonial.	1. Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul (AGEMS); 2. Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul (FERTEL);
	Secretaria de Estado da Casa Civil (SECC) 1. Secretaria-Executiva de Gestão Política - Interior; 2. Secretaria-Executiva de Gestão Política - Capital; 3. Escritório de Relações Institucionais e Políticas no Distrito Federal;	-
	Controladoria-Geral do Estado (CGE)	-
Estruturas Meio de Gestão	Secretaria de Estado de Fazenda (SEFAZ)	-
	Secretaria de Estado de Administração (SAD) 1. Secretaria-Executiva de Licitações;	1. Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (ESCOLAGOV); 2. Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul (AGEPREV);
	Procuradoria-Geral do Estado (PGE)	-

Estruturas Finalísticas de Gestão	Secretaria de Estado de Educação (SED)	<p>1. Fundação de Apoio e Desenvolvimento à Educação Básica do Estado de Mato Grosso do Sul (FADEB/MS);</p> <p>2. Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS);</p>
	Secretaria de Estado de Saúde (SES)	<p>1. Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul (FUNSAU);</p> <p>1.1. Hospital Regional de Mato Grosso do Sul;</p>
	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP)	<p>1. Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário (AGEPEN);</p> <p>1.1. Polícia Penal;</p>
	<p>1. Secretaria-Executiva de Justiça;</p> <p>2. Secretaria-Executiva de Segurança Pública;</p> <p>3. Polícia Militar de Mato Grosso do Sul;</p> <p>4. Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul;</p> <p>5. Polícia Civil de Mato Grosso do Sul;</p>	<p>2. Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul (DETRAN);</p>
	Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos (SEAD)	-
	Secretaria de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania (SETESCC)	<p>1. Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul (FUNDESPORT);</p> <p>2. Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul (FUNDTUR);</p> <p>3. Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul (FCMS);</p>
<p>1. Subsecretaria de Políticas Públicas para Mulheres;</p> <p>2. Subsecretaria de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial;</p> <p>3. Subsecretaria de Políticas Públicas para Povos Originários;</p> <p>4. Subsecretaria de Políticas Públicas para Juventude;</p> <p>5. Subsecretaria de Políticas Públicas LGBTQIA+;</p> <p>6. Subsecretaria de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência;</p> <p>7. Subsecretaria de Políticas Públicas para Pessoas Idosas;</p>		

	8. Subsecretaria de Políticas Públicas para Assuntos Comunitários;	
	<p>Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação (SEMADESC)</p> <p>1. Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Econômico Sustentável;</p> <p>2. Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação;</p> <p>3. Secretaria-Executiva de Meio Ambiente;</p> <p>4. Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais;</p> <p>5. Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho;</p>	<p>1. Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural (AGRAER);</p> <p>2. Agência Estadual de Defesa Sanitária, Animal e Vegetal (IAGRO);</p> <p>3. Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT);</p> <p>4. Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FUNTRAB);</p> <p>5. Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul (JUCEMS);</p> <p>6. Agência Estadual de Metrologia (AEMS);</p> <p>7. Empresa de Gestão de Recursos Minerais (MS-MINERAL);</p> <p>8. Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (IMASUL);</p> <p>9. Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul (MSGÁS);</p> <p>10. Consórcio Interestadual sobre o Clima - Consórcio Brasil Verde (BRV);</p>
	<p>Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (SEILOG)</p>	<p>1. Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos (AGESUL);</p> <p>2. Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul (AGEHAB);</p> <p>3. Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul (SANESUL).</p>

3. Dos atos administrativos:

Segundo Hely Lopes Meirelles, *Atos administrativos são toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados*⁴.

3.1. Dos atos administrativos em espécie:

- Atos Normativos: aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei.

- Atos Ordinários: visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico da Administração.

- Atos Negociais: aqueles que contêm uma declaração de vontade do Poder Público coincidente com a vontade do particular.

- Atos Enunciativos: aqueles que se limitam a certificar ou atestar um fato, ou emitir opinião sobre determinado assunto.⁵

- Atos Punitivos: aqueles que aplicam uma punição ou sanção, visam a punir e a reprimir as infrações administrativas ou a conduta irregular dos servidores ou de particulares perante a administração.⁶

No presente manual, tendo em vista a pertinência temática, apenas disporá sobre os atos administrativos normativos, em especial, do Governador do Estado.

3.1.1. Atos normativos:

É de bom alvitre esclarecer que o presente manual disporá sobre os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Estadual, projeto de lei e decretos e, sucintamente, sobre os atos normativos de competências dos dirigentes máximos das Secretarias de Estado, das autarquias, das fundações e dos órgãos colegiados, quais sejam, respectivamente, resolução, portaria e deliberação.

3.1.1.1. Projeto de Lei:

Nos termos do art. 67 da Constituição Estadual, compete ao Governador do Estado, além dos demais autoridades ali denominadas, a proposição de projeto de lei ordinária e de complementares.

"Lei Ordinária é um ato normativo primário e contém, em regras, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e abstração, estas contêm, não raramente, normas singulares".⁷

"As leis complementares constituem um tipo de leis que não ostentam a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinárias superveniente.⁸ As Constituições Federal e Estaduais definem quais matérias deverão ser via projeto de lei complementar, que detém uma tramitação diferenciada, evitando, dessa maneira, mudanças céleres, com quórum específico para sua aprovação".⁹

3.1.1.2. Decretos:

Nos termos do inciso VII do art. 89 da CE é competência privativa do Governador do Estado expedir decretos e regulamentos para fiel execução das Leis.

Segundo Hely Lopes Meirelles, *decretos são atos administrativos da competência exclusiva do chefe do Executivo, destinados a prover situações gerais individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei¹⁰.*

Os decretos regulamentares ou normativos são os atos administrativos normativos subordinados ou secundários.

No Direito brasileiro, a diferença entre a lei e o regulamento não se subsume apenas à origem e à hierarquia. A diferença material consiste que a lei inova originariamente o ordenamento jurídico, enquanto o regulamento apenas detalha e explicita a execução do ato superior, não podendo inovar ou ir além deste, ou seja, *as regras orgânicas e processuais destinadas a pôr em execução os princípios institucionais estabelecidos por lei, ou para desenvolver os preceitos constantes da lei, expressos ou implícitos dentro da órbita por ela circunscrita, isto é, as diretrizes, em pormenor, por ela determinadas¹¹.*

Registra-se, que os decretos normativos por terem como escopo regulamentar situações gerais, e não praticar atos administrativos concretos, não é recomendável que sejam utilizados em seu texto os "considerando"¹², exceto quando imprescindível sua inserção.

3.1.1.3. Resoluções¹³:

No Estado de Mato Grosso do Sul as resoluções são os instrumentos pelos quais as autoridades de elevado escalão, os Secretários de Estado, o Procurador-Geral do Estado e o Controlador-Geral do Estado, exteriorizam seus atos administrativos normativos ou de pessoal.¹⁴

3.1.1.4. Portaria¹⁵:

No âmbito da Administração Pública Estadual as Portarias são os instrumentos utilizados pela direção superior das entidades, isto é, o Diretor-Presidente das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo Estadual, para exteriorizarem seus atos normativos e de pessoal.

3.1.1.5. Deliberações¹⁶:

No Poder Executivo Estadual os órgãos colegiados utilizam como instrumentos de exteriorização de seus atos administrativos as deliberações, conforme disciplinado pelo decreto que *Dispõe sobre a competência, a forma de elaboração, o procedimento, a técnica legislativa e a publicação dos atos da esfera do Poder Executivo, das Autarquias e das Fundações, aprova o Manual das Boas Práticas dos Atos Normativos, e dá outras providências.*

3.1.1.6. "Passo a Passo" para a elaboração de atos administrativos normativos, especialmente os de competência do Governador do Estado:

Nesse tópico, trataremos apenas do passo a passo dos atos administrativos normativos do Governador do Estado, projetos de leis e decretos regulamentares, podendo as normas de redação e técnica legislativa serem utilizadas nos demais atos administrativos normativos de competência dos agentes públicos *no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual.*

Pretende-se abordar de maneira detalhada o procedimento em âmbito interno do Poder Executivo, inclusive com orientações acerca da técnica legislativa.

3.1.1.6.1. Projeto de lei ordinária, complementar e decreto regulamentar:

No tocante às minutas de projetos de leis ordinárias, de leis complementares e de decretos regulamentares, as solicitações advêm sempre dos Secretários de Estado, Procurador-Geral do Estado, Controlador-Geral do Estado e Diretores-Presidentes das Autarquias e das Fundações, no caso destas, com anuência do Secretário de Estado da pasta de vinculação.

A proposta deve vir acompanhada de exposição de motivos com a justificativa e fundamentação, de forma clara e objetiva, da necessidade de edição do ato normativo, bem como a síntese do problema, cuja proposição do ato normativo vise a identificar os atingidos pela norma;

Deverá ser demonstrado o atendimento ao disposto nos arts. 14, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 113 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, caso a proposta acarrete despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público.

A solicitação também deverá ser acompanhada da minuta da proposta do ato normativo; considerações jurídicas; considerações de mérito, bem como dos documentos citados nas citadas considerações.

A análise contida na consideração jurídica abrangerá os dispositivos constitucionais ou legais nos quais está fundada a validade do ato normativo proposto, as consequências jurídicas dos principais pontos da proposta de ato normativo, as controvérsias jurídicas que envolvam a matéria; e a conclusão a respeito da constitucionalidade, da legalidade e do atendimento à técnica legislativa.

A consideração de mérito conterà a análise do problema que o ato normativo visa a solucionar, os objetivos que se pretende alcançar, a identificação dos atingidos pelo ato normativo, quando couber, a estratégia e o prazo para implementação e a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes.

Em relação ao impacto financeiro, frisa-se que deverá constar, de forma clara e detalhada, as premissas e as metodologias de cálculo utilizadas, e indicará se a medida proposta foi considerada nas metas de resultados fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias, a declaração de que a medida apresenta guarda adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e, ainda, a compatibilidade com o plano plurianual, com a lei de diretrizes orçamentárias.

As propostas que tratam de criação ou de prorrogação benefícios de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita, deverão conter exposição justificada sobre o atendimento às condições previstas no art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000.

Quando a proposta necessitar de regime de urgência, deverá ser justificada a urgência, a qual deverá ser, exclusivamente, em razão de caso fortuito ou de força maior.

3.1.1.6.2. Regras de redação de atos administrativos normativos e de técnica legislativa:

Os atos normativos devem ser estruturados em 3 (três) partes: parte preliminar, parte normativa e parte final.¹⁷

Parte Preliminar: composta por epígrafe, ementa, preâmbulo e enunciado.¹⁸

Parte Normativa: as normas regulam o objeto definido na parte preliminar, texto ou corpo do ato.¹⁹

Parte Final: compreende disposições transitórias e finais, cláusula de revogação, quando for o caso, cláusula de vigência, fecho com o local da expedição do ato e assinatura das autoridades competentes.²⁰

3.1.1.6.2.1. Regras gerais:

O texto dos atos administrativos normativos deve ser elaborado com observância às seguintes regras:

A epígrafe será escrita com letras maiúsculas identificando a sua espécie, seu número e a sua

data, (exemplos: DECRETO Nº XXXX, DE XX DE XXXXXXXX DE 20XX, RESOLUÇÃO SEGOV Nº XXXX, DE XX DE XXXXXXXX DE 20XX, entre outros), obedecendo às seguintes regras:

- não será utilizado o zero antes do número do ato normativo nem antes do número indicativo do dia na data;

- o termo "Estadual" será dispensável, por se tratar de normativo da mesma unidade da federação.

A ementa resumirá com clareza e precisão o conteúdo do ato normativo, observando-se que:

- o seu texto será destacado com deslocamento do centro para a margem direita, sem recuo na primeira linha, sem aspas e com os caracteres na forma minúscula, utilizando-se o verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo, em itálico;

- as informações deverão ser grafadas por extenso, permitindo-se a utilização de siglas na ementa apenas a título de complementação da informação;

- nos casos em que alterar disposições da norma em vigor, será feita referência ao número e ao objeto desta;

- o termo "e dá outras providências" só deverá ser utilizado quando o ato normativo contiver providências complementares.

O preâmbulo conterá a autoria do expedidor do ato (exemplos: O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA, entre outros), a referência aos dispositivos legais que autorizam sua expedição, bem como ao processo ou a outro documento que lhe deu origem, quando for o caso.

A justificativa da medida adotada, quando julgada necessária, sob a forma de "considerandos", no caso de decreto.

O texto do ato será redigido com precisão e ordem lógica, em editor de texto Word, papel tamanho A-4, estilo normal, obedecendo à seguinte formatação:

- fonte Times New Roman, corpo 11, 11,5 ou 12;

- margem à esquerda entre 2,5 e 3 cm;

- margem à direita de 2 cm;

- espaçamento entre linhas: simples;

- espaçamento antes e depois: 0 (zero);

- parágrafo com recuo de 2,5 cm, fixado por meio da régua do editor de texto, vedada a utilização de espaços na barra ou de marcas de tabulação;

- os números de dispositivos serão digitados manualmente, ou seja, sem a utilização de quaisquer recursos automáticos, tais como:

- numeração automática;

- listas com marcador automático;

- símbolos automáticos;

- notas de rodapé, quando necessárias, para fins de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado, visando à importação pelo sistema, serão digitadas manualmente, utilizando-se o recurso sobrescrito para identificar a numeração sequencial que se relaciona à parte específica do texto e as suas correspondentes anotações serão inseridas:

- alinhadas na margem esquerda da página, com um espaço após a assinatura da autoridade responsável pela edição do ato; ou

- como anexo do ato normativo;

- os dados do tipo qualitativo, relacionados a características e a atribuições, ou quantitativo, referentes a valores numéricos, serão estruturados em tabelas, sendo vedada a utilização de caixa de texto contendo imagens ou tabelas;

- os anexos de atos normativos, se existentes, serão grafados da seguinte forma:

- ANEXO DA LEI Nº, ANEXO DO DECRETO Nº, entre outros, no caso da existência de apenas 1 anexo.

- ANEXO I DA LEI Nº, ANEXO II DA LEI Nº, ANEXO I DO DECRETO Nº, ANEXO I DO DECRETO Nº, entre outros, no caso da existência de 2 ou mais anexos;

A unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ["Art. 1º", "Art. 2º", etc.]; a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ["Art. 10.", "Art. 11.", etc.].

Caso necessário o acréscimo de dispositivos ao texto, conservar-se-á a forma retromencionada, seguidos de letras maiúsculas, observando-se os seguintes exemplos: "Art. 1º-A.", "Art. 15-B.", "Seção I-A", "CAPÍTULO II-B".

O acréscimo de unidades inferiores ao artigo (parágrafos, incisos, alíneas ou itens) numa sequência já existente:

- preferencialmente, será acrescida ao final da sequência;

- excepcionalmente, poderá ser acrescida na forma do inciso VII deste artigo se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência, para não acarretar problema na compreensão do texto.

A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.

O texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver inciso, o qual se encerra por dois-pontos.

Os artigos e os parágrafos serão desdobrados em incisos designados por algarismos romanos seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio.

Os incisos, ao final, serão pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra em ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas, se encerra com dois-pontos.

Nas sequências de inciso, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula.

O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto.

Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal até o nono parágrafo, inclusive ["§ 1º", "§ 2º", etc.], a partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§" seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ["§ 10.", "§ 11.", etc.].

O texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra por dois-pontos.

Os incisos desdobram-se em alíneas que serão grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: ["a)", "b)", etc.].

As alíneas desdobram-se em itens, que deverão ser grafados por algarismos arábicos seguidos de ponto ["1.", "2.", etc.].

O texto dos itens inicia-se por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto.

Em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada "art." seguida do número correspondente [o art. 8º, no art. 15, etc.].

Devem ser grafadas por extenso quaisquer referências a números e a percentuais, exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto, por exemplo:

a) 30 (trinta), 50 (cinquenta) entre outros;

- b) 35% (tinta e cinco por cento);
- c) 0,2% (dois décimos por cento);
- d) 0,26% (vinte e seis centésimos por cento);
- e) 35,2% (trinta e cinco inteiros e dois décimos por cento);
- f) 35,26% (trinta e cinco inteiros e vinte e seis centésimos por cento);
- g) 35,267% (trinta e cinco inteiros e duzentos e sessenta e sete milésimos por cento);
- h) 35,2678% (trinta e cinco inteiros e dois mil, seiscentos e setenta e oito décimos de milésimo por cento).

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

As datas devem ser grafadas por extenso, sem o numeral zero à esquerda, por exemplo: "4 de setembro de 2023".

Na primeira remissão a texto legal após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato normativo deve ser grafada por extenso (Lei nº 1.102, de 4 de outubro de 1990), nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida (Lei nº 1.102, de 1990).

Na indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena, devendo ser grafado da seguinte forma: 1998, 1999, 2000, 2023.

Para melhor localização e identificação dos dispositivos da lei, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante o agrupamento em Partes, Livros, Títulos, Capítulos, Seções e Subseções, com as seguintes subdivisões:

- a) as Partes se subdividem em Livros;
- b) os Livros se subdividem em Títulos;
- c) os Títulos se subdividem em Capítulos;
- d) os Capítulos se subdividem em Seções;
- e) as Seções se subdividem em Subseções.

As Partes podem ser subdivididas, também, em Parte Geral, Parte Especial ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso.

As Partes, os Livros, os Títulos e os Capítulos serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

As Seções e as Subseções serão identificadas em algarismos romanos e apenas as letras iniciais das palavras serão grafadas em maiúsculas.

Deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Artigo específico conterà a declaração do início da vigência pela expressão "este entra em vigor na data de sua publicação ou na data prevista" e, quando for o caso, com ressalva quanto aos efeitos retroativos.

Em artigo próprio far-se-á menção específica aos dispositivos revogados pelo ato normativo ou pela Lei.

O fecho conterà a indicação da Capital do Estado ou de outro local, bem como a data e a assinatura da autoridade que expedir o ato e, quando for o caso, das autoridades que referendam o ato.

O nome da autoridade competente para expedição do ato deverá ser grafado em letras maiúsculas e o cargo ou a função apenas com as iniciais maiúsculas.

A proposta de resolução conjunta será designada pela espécie, seguida imediatamente das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, com uma série para cada órgão cuja sigla apareça em primeiro lugar.

Na elaboração normativa de regimentos e de estatutos, aprovados por decreto, de resolução, de portaria ou de deliberação será obedecido, no que couber, o disposto neste Manual.

A revogação total ou parcial de ato administrativo será feita sempre por ato da mesma espécie.

O dispositivo de ato normativo que sofrer acréscimo ou modificação de redação deverá ser identificado, ao seu final, com as letras "NR" maiúscula e entre parênteses.

3.1.1.6.2.2. Regras específicas de alteração de ato normativo:

A alteração de ato normativo será realizada por meio de reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável, de revogação parcial ou de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Na alteração de ato normativo, além do estabelecido no inciso V do art. 17 deste Decreto, observar-se-ão as seguintes regras:

- o texto de cada artigo alterado ou acrescido será aberto entre aspas, em itálico, com parágrafo de 2,5 cm na primeira linha e recuo de 1 cm para a esquerda, considerando a configuração página; após o ponto final do último dispositivo do artigo alterado ou acrescido fechar-se-ão as aspas e colocar-se-á entre parênteses a expressão (NR), que significa nova redação, de acordo com o seguinte exemplo:

"Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a competência, a forma de elaboração, o procedimento, a técnica legislativa e a publicação dos atos normativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, aprova o Manual das Boas Práticas dos Atos Normativos, e dá outras providências.

Parágrafo único. Os atos devem ser redigidos da seguinte forma:

.....

II - com precisão e clareza, nos termos deste Decreto." (NR)

- a expressão "revogado", ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;
- a renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, mesmo quando recomendável, é vedada;
- a renumeração de unidades inferiores ao artigo é permitida, observadas às seguintes regras:
 - o parágrafo único será renumerado quando houver a necessidade de acréscimo de outros parágrafos repetindo-se a sua redação com a nova numeração;
 - os demais parágrafos serão renumerados com a repetição do número do parágrafo a ser acrescentado, seguido de hífen e de letra maiúscula, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos, se for inconveniente o acréscimo de novo dispositivo ao final da sequência;
 - as unidades inferiores a parágrafo poderão ser renumeradas, contudo, se a renumeração não for recomendável, serão observadas as regras abaixo:
 - o inciso será renumerado com a repetição do número do inciso a ser acrescentado, seguido de hífen e de letra maiúscula em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos, se for inconveniente o acréscimo de novo dispositivo ao final da sequência;
 - a alínea será renumerada com a repetição do número da alínea a ser acrescentada, seguida de hífen e de número, em ordem numérica, tantos quantos forem necessários para identificar os acréscimos, se for inconveniente o acréscimo de novo dispositivo ao final da sequência;
 - o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal, nos termos do art. 52, caput, inciso X, da Constituição, é vedado;

Nas hipóteses de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo ao ato normativo que se pretende alterar deverá constar:

- o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão "passa a vigorar com as seguintes alterações", sem especificação dos artigos ou das subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;

- na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada;

- a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:

- no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

- no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere e a segunda corresponderá ao dispositivo subsequente que está sendo mantido;

- no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere;

- no caso de revogação expressa de dispositivo manter-se-á a linha pontilhada indicando a sua existência naquele local, tendo em vista que não se pode aproveitar a numeração de dispositivo revogado.

É importante consignar que, a cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas, devendo ser anterior à cláusula de vigência. A expressão "revogam-se as disposições em contrário" não será utilizada.

Com objetivo de tornar o texto mais claro, a cláusula de revogação será subdividida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo, ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.

A vigência do ato normativo será indicada de forma expressa. Existem casos que as propostas necessitam de um lapso temporal maior para sua implementação ou para adaptação da administração, bem como dos administrados, exigindo um *vacatio legis*.

O *vacatio legis* consiste na postergação da produção de efeitos do ato normativo, que deverá vir prevista no próprio ato, seja ele de maior repercussão, que demande tempo para esclarecimentos ou exija medidas de adaptação pela população ou medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado ou em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.

Na hipótese de *vacatio legis* a cláusula de vigência terá a seguinte redação:

- "Esta Lei entra em vigor [número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação".

- "Esta Lei entra em vigor no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês após a data de sua publicação".

- "Este Decreto entra em vigor em [data por extenso]".

- a localidade e a assinatura das autoridades competentes.

3.1.1.6.3. Assinaturas, Numeração e Publicação:

Os projetos de leis ordinárias ou complementares serão assinados apenas pelo Governador do Estado na mensagem de encaminhamento à Assembleia Legislativa.

Os decretos deverão ser assinados pelo Governador do Estado e pelos Secretários de Estado responsáveis pela matéria disposta no ato normativo. Diretores-Presidentes não assinam Decreto.

Finalizada a minuta pelos órgãos e pelas entidades interessadas em conjunto com a Consultoria Legislativa, segue o Decreto para assinatura dos Secretários, em seguida devolve-se o ato para Consultoria que colherá assinatura do Governador, fará a numeração e o encaminhará para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado.

Os atos normativos, tais como, leis complementares, ordinárias e decretos normativos terão numeração em série própria, sem renovação anual, de acordo com a sequência iniciada em janeiro de 1979.

Os atos administrativos, para que produzam efeitos perante a Administração Pública e a terceiros, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Estado, cabendo à Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica, por meio da Consultoria Legislativa encaminhar as leis, as mensagens de veto, os decretos normativos

e os decretos especiais para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado.

3.1.1.6.4. Fluxograma



ATO NORMATIVO



CONLEG



ÓRGÃO, AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO INTERESSADA



3.2. Extinção dos atos administrativos normativos:

Segundo o Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências²¹, deste Poder Executivo:

A revogação é o ato pelo qual a administração pública extingue um ato administrativo perfeito e eficaz que não mais atende ao interesse público, podendo essa revogação ser total ou parcial. Compete à mesma autoridade que praticou o ato revogado.

O objeto da revogação é um ato válido, legal e perfeito, que se tornou inconveniente ou inoportuno. Não retroage, isto é, 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. Como envolve questões de mérito, só pode ser realizada pela administração pública estadual não podendo ser proveniente de ordem judicial.

Em termos de ato administrativo normativo, pode-se afirmar que a revogação consiste em retirar do ordenamento jurídico aquele regramento estipulado, seja por lei ou por decreto. Sendo que a partir da publicação desse novo ato normativos revogador serão extintas as regras, os procedimentos, os deveres e os direitos disciplinados pelo ato revogado, que não atende mais ao interesse público.

Vale consignar que pelo princípio do paralelismo das formas deve ser primar para que um ato só seja revogado pelo mesmo instrumento que lhe deu origem, ou seja, lei revoga-se por lei e decreto por decreto.

3.2.1. Revogação:

No que diz respeito aos atos normativos o termo tecnicamente adequado para extinção no ordenamento estadual é revogação e não extinção ou supressão.

Logo, utiliza-se na Administração Pública Estadual "Revoga-se". E a revogação retirará o ato normativo do ordenamento a partir da sua vigência, ou seja, não tem efeito *ex tunc*, exceto se expressamente previsto na cláusula de vigência.

Ressalta-se que não é recomendável retroagir a vigência de atos normativos, exceto se imprescindível e devidamente justificado pela Administração Pública.

3.3. Repristinação:

No ordenamento jurídico brasileiro a repristinação existe apenas se for expressamente prevista, consoante determinação do § 3º do art. 2º do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro). A regra é que a *lei revogada não se restaura por ter a lei revogadora perdido a vigência, salvo disposição contrário*.²²

Diante disso, ocorre que no dia a dia da gestão pública podem ocorrer revogações equivocadas, sendo necessário revigorar a norma revogada, surgindo o instrumento da repristinação.

A repristinação é o fenômeno jurídico pelo qual o ato normativo volta a vigorar, após a revogação da norma que o revogou, desde que expressamente haja essa determinação.

NOTAS:

¹Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso do Sul

http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/0a67c456bc566b8a04257e590063f1fd/dfd_e24a4767ddcbf04257e4b006c0233?OpenDocument.

²*ibidem*.

³<http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/448b683bce4ca84704256c0b00651e9d/8ff816bc6ca622d504257dbd00412234?OpenDocument&Highlight=2,4.640>.

⁴<https://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/9978/Atos-administrativos#:~:text=Atos%20administrativos%20s%C3%A3o%20toda%20manifesta%C3%A7%C3%A3o,o u%20impor%20obriga%C3%A7%C3%B5es%20aos%20administrados>.

⁵*ibidem*

⁶https://www.google.com/search?q=atos+administrativos+punitivos&rlz=1C1GCEU_pt-BRBR834BR835&ei=N_wpYqaNGKbY1sQPqLWI2A4&oq=atos+administrativos+punitivos&gs_lcp=Cgndnd3Mtd2l6EAMYADIECAAQDTofCAAQgAQ6BwqhEAoQoAE6BQqhEKABOggIABANEAUQHkoECEYYAEoECEYYAFDQBliXFWCDI2gBcAB4AIABuAGIAa4LkgEDMC45mAEAoAEBwAEB&sclint=gws-wiz.

⁷Manual de Redação da Presidência da República.
Brasil. Presidência da República.

Manual de redação da Presidência da República; Gilmar Ferreiras Mendes [et. al].- Brasília: Presidência da República, 1991. P. 225.

⁸Pinheiro, Hésio Fernandes. *Técnica legislativa*. Rio de Janeiro, 1962. P. 190.

⁹Manual de Redação da Presidência da República
Brasil. Presidência da República.

Manual de redação da Presidência da República; Gilmar Ferreiras Mendes [et. al].- Brasília: Presidência da República, 1991. P. 225

¹⁰*ibidem*.

¹¹*ibidem*.

¹²*ibidem*.

¹³Ver Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências, Decreto nº 14.332, de 3 dezembro de 2015.

¹⁴RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Casa Civil. Subchefia jurídica. Manual de boas Práticas de Padronização dos atos administrativos normativos e ordinatórios na Administração Pública Estadual. / Coordenação Maria Patrícia Möllmann.=2.ed., ver.atual.e ampl., Porto Alegre: Secretaria da Casa Civil, 2020. 76p.

¹⁵_____. Decreto nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015. *Aprova o Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências*. Publicado no suplemento do Diário Oficial nº 9.059, de 4 de dezembro de 2015, páginas 1 a 29. 2º Ed.

¹⁶*ibidem*.

¹⁷Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências. Publicado no suplemento do Diário Oficial nº 9.059, de 4 de dezembro de 2015, páginas 1 a 29. 2º Ed.

¹⁸*ibidem*.

¹⁹*ibidem*.

²⁰*ibidem*.

²¹Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências. Publicado no suplemento do Diário Oficial nº 9.059, de 4 de dezembro de 2015, páginas 1 a 29. 2º Ed.

²²http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657.htm.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

_____. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. - 3. ed. rev. e atual. - Brasília: Presidência da República, 2018.

MATO GROSSO DO SUL. Constituição (1989). *Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul*. Mato Grosso do Sul, MS: Assembleia Legislativa, 1989.

RIO GRANDE DO SUL. *Manual de boas práticas de padronização dos atos administrativos normativos e ordinatórios na administração pública estadual*. Maria Patrícia Möllmann. - 2. ed. ver. atual. e ampl. - Porto Alegre: Secretaria da Casa Civil, 2020.

_____. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. *Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona*. Publicado no Diário Oficial da União de 27.2.1998.

_____. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. *Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado*. Publicado no Diário Oficial da União de 3.11.2017.

_____. Decreto nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015. *Aprova o Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências*. Publicado no suplemento do Diário Oficial nº 9.059, de 4 de dezembro de 2015, páginas 1 a 29. 2º Ed.

_____. Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro). Publicado no Diário Oficial da União de 9.9.1942, retificado em 8.10.1942 e retificado em 17.6.1943.

_____. [https://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/9978/Atos administrativos#:~:text=Atos%20administrativos%20s%C3%A3o%20toda%20manifesta%C3%A7%C3%A3o,o%20impor%20obriga%C3%A7%C3%B5es%20aos%20administrados](https://www.direitonet.com.br/artigos/exibir/9978/Atos_administrativos#:~:text=Atos%20administrativos%20s%C3%A3o%20toda%20manifesta%C3%A7%C3%A3o,o%20impor%20obriga%C3%A7%C3%B5es%20aos%20administrados).

_____. Lei Complementar nº 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 nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022. Publicada no Diário Oficial nº 11.023, de 27 de dezembro de 2022, páginas 34 a 86.

_____. Decreto nº 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 dá outras providências*. Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, Campo Grande, MS, 14 out. 2003, p. 1.

_____. Decreto nº 32, de 1 de janeiro de 1979. *Regulamenta a forma e a publicação dos atos da Administração do Poder Executivo e dá outras providências*. Publicado no Diário Oficial nº 01, de 1º de janeiro de 1979, pág. 167. Revogado pelo Decreto nº 15.689, de 26 de maio de 2021.

_____. Decreto nº 8.844, de 21 de maio de 1997. *Estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, sujeitos à aprovação do Governador do Estado*. Publicado no Diário Oficial nº 4.531, de 22 de maio de 1997, páginas 1 a 5. Revogado pelo Decreto nº 15.762, de 3 de setembro de 2021.

ANEXO II DO DECRETO Nº 16.338, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Fluxograma do Procedimento dos Atos Normativos, no âmbito da competência do Governador do Estado.



DECRETO Nº 16.339, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

Acrescenta dispositivo ao Decreto nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015, que aprova o Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências e altera seu Anexo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, inciso VII, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º O art. 1º do Decreto nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

"Art. 1º

Parágrafo único. Autoriza-se o setor técnico da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV) a promover atualizações, no sítio eletrônico do Poder Executivo Estadual, do Anexo de que trata o caput deste artigo." (NR)

Art. 2º O Anexo do Decreto nº 14.332, de 3 de dezembro de 2015, passa a vigorar com a redação constante do Anexo deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 19 de dezembro de 2023.

EDUARDO CORREA RIEDEL
Governador do Estado

PEDRO ARLEI CARAVINA
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica