

**SEGOV**  
Secretaria de Estado  
de Governo e Gestão  
Estratégica



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

**2023**  
2ª edição

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

Eduardo Correa Riedel  
Governador do Estado

Pedro Arlei Caravina  
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica

Doriane Gomes Chamorro  
Consultora Legislativa

2ª edição

Elaboração  
Professora Vanessa Teresinha de Souza Lopes Oliveira

Curadoria e Revisão Geral  
Colaborou na 1ª edição  
Professora Mestra Rosemeire Lopes da Silva Farias  
Colaboraram na 2ª edição  
Professora Mari Inês Corrêa Lopes  
Andrea Campagna Martins Silveira  
Márcia Fátima Coimbra Januário  
Capa, Digitação e Formatação  
William Sebastião da Cruz

## 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 de 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 e para a padronização 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, considerando a importância de o redator, além de ser fiel à gramática, consultar o dicionário sempre que necessário.

Este manual tem como escopo estabelecer padrões, auxiliando na escolha do ato, considerando seu objeto e conteúdo e, conseqüentemente, facilitar a sua interpretação, indexação e consulta pelo servidor público.

Convém ressaltar, que o manual apresenta, de maneira sucinta, diretrizes acerca de técnica legislativa, considerando a publicação do decreto específico tratando sobre a padronização dos atos normativos do Chefe do Poder Executivo Estadual, o qual deverá ser seguido pelos representantes dos órgãos, das autarquias e das fundações deste Poder.

Assim, esclarece-se que este manual, no tocante aos atos normativos de competência do Poder Executivo Estadual, pretende estabelecer apenas algumas diretrizes concernentes à redação oficial, com o propósito de servir como material de consulta aos responsáveis.

Por outro lado, em relação à produção de atos administrativos e de correspondências no âmbito da Administração Pública Estadual são fixadas regras de redação oficial que devem ser seguidas pelos responsáveis pela sua edição, a fim de que os textos oficiais sejam redigidos com clareza, precisão, padronização e, sobretudo, com correção. Ressalta-se a preocupação de se apresentar um trabalho simples, acessível e prático.

Nesta segunda edição ampliou-se a abordagem dos atos administrativos, incluindo-se as competências dos agentes públicos, de acordo com a legislação vigente, bem como procedeu-se à atualização dos exemplos práticos. Na parte dos anexos, houve a inclusão de quadros contendo expressões e palavras que podem gerar dúvidas no seu emprego, como também alterações nos quadros que citam os dirigentes, os órgãos e as entidades que compõem o Poder Executivo, em decorrência das alterações promovidas na sua estrutura organizacional.

No entanto, cabe frisar que o material produzido não é definitivo. Novas alterações e adequações poderão ser necessárias em decorrência da dinamicidade da Administração Pública e da especificidade de cada órgão e entidade que a compõe.

## SUMÁRIO

---

1.	ATOS ADMINISTRATIVOS.....	9
1.1.	COMPETÊNCIA.....	10
1.1.1.	Competências privativas do Governador do Estado.....	10
1.1.2.	Competências dos Secretários de Estado e dos Dirigentes Superiores das Entidades da Administração Indireta .....	11
1.1.3.	Delegação de Competência .....	12
1.2.	CATEGORIAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS .....	13
1.2.1.	Resolução .....	13
1.2.2.	Portaria .....	13
1.2.3.	Deliberação.....	13
1.2.4.	Instrução .....	14
1.2.5.	Despacho .....	14
1.2.6.	Edital .....	14
2.	ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS .....	15
2.1.	RESOLUÇÕES E PORTARIAS NORMATIVAS .....	15
2.1.1.	Estrutura das Resoluções e das Portarias Normativas.....	16
2.1.1.1.	Parte Preliminar .....	16
2.1.1.2.	Parte Normativa.....	17
2.1.1.3.	Parte Final.....	18
3.	ATOS DE CARÁTER PESSOAL .....	20
3.1.	ESTRUTURA DOS ATOS DE CARÁTER PESSOAL.....	20
3.1.1.	Preâmbulo.....	20
3.1.2.	Texto ou Corpo do Ato.....	21
3.1.3.	Encerramento.....	21
4.	CORREÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	21
4.1.	APOSTILA.....	21
4.2.	RETIFICAÇÃO.....	22
4.3.	REPUBLICAÇÃO .....	22
5.	INVALIDAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS.....	22
5.1.	REVOGAÇÃO .....	23
5.2.	ANULAÇÃO.....	23
6.	PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS .....	24
7.	REDAÇÃO OFICIAL.....	25
7.1.	ASPECTOS GERAIS.....	26
7.2.	CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS .....	27
7.2.1.	Correspondência Externa .....	28
7.2.2.	Correspondência Interna .....	28
7.3.	ESTRUTURA DO OFÍCIO .....	29
7.4.	OBSERVAÇÕES IMPORTANTES .....	32
7.5.	EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO .....	33
7.6.	ENDEREÇAMENTO .....	36

7.7.	SIGLA .....	37
7.8.	SÍMBOLO .....	38
7.9.	ABREVIATURA .....	40
8.	<b>MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>42</b>
8.1.	RESOLUÇÃO NORMATIVA.....	42
8.2.	PORTARIA NORMATIVA.....	43
8.3.	RESOLUÇÕES DE PESSOAL.....	44
8.3.1.	Resolução publicada com erro .....	45
8.3.2.	Com Republicação .....	45
8.4.	PORTARIA DE PESSOAL .....	46
8.5.	DESPACHO DE PESSOAL .....	46
8.6.	APOSTILAS .....	47
8.7.	EDITAL.....	48
9.	<b>MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL .....</b>	<b>49</b>
9.1.	OFÍCIO.....	49
	REFERÊNCIAS .....	50
	ANEXOS .....	51
	- Expressões e palavras que causam dúvidas	
	- Órgãos/Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul	
	- Relação dos Dirigentes dos Órgãos do Poder Executivo	
	- Formas de Tratamento	
	- Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Mato Grosso do Sul (Organograma)	

## 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. 73 da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022).

Compete à 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 do Poder Legislativo direcionados ao Executivo, observando os prazos e as respostas no aspecto legal, do 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, entre outros.
- Atos de caráter pessoal: são aqueles relativos a situações e a ocorrências funcionais dos agentes públicos - agentes políticos, servidores civis e militares. São identificados pela letra "P". Têm numeração em série própria, com renovação anual (art. 73 da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022).

### 1.1. COMPETÊNCIA

Competência é o conjunto de atribuições legais concedidas aos agentes públicos para a emissão de atos administrativos, observadas as normas legais. A não observância da legislação pode resultar na invalidação do ato. Assim, é essencial verificar a competência do agente público antes de propor a edição dos atos administrativos, uma vez que a competência é requisito essencial para a validade do ato. Ela exige que se observe algumas formalidades:

a) tem sua origem em uma lei - a criação de competência por meio de decretos, portarias ou resoluções só é possível quando se tratar de definição interna atribuída a ente público que edita o ato;

b) é irrenunciável - a autoridade não pode deixar de exercê-la;

c) é delegável - pode ser delegada, desde que essa transferência, de poder, esteja legalmente prevista;

d) é avocável - isto é, órgão hierarquicamente superior pode, temporariamente, conferir a si determinada atribuição.

### 1.1.1. Competências privativas do Governador do Estado

As competências privativas do Governador do Estado estão previstas no art. 89 da Constituição Estadual:

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 Assembleia 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 Assembleia Legislativa por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Estado e solicitando as providências que julgar necessárias;

XII - enviar à Assembleia 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 Assembleia Legislativa;

XIV - celebrar convênios com a União, com outros Estados e com os Municípios, ad referendum da Assembleia Legislativa;

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

XVI - prestar, anualmente, à Assembleia 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. (BRASIL, 1988, Art. 89)

Além dessas competências, há ainda atribuições conferidas ao Governador do Estado em leis ou regulamentos específicos.

### 1.1.2. Competências dos Secretários de Estado e dos Dirigentes Superiores das Entidades da Administração Indireta

As competências dos Secretários de Estado estão previstas no parágrafo único do art. 93 da Constituição Estadual:

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. (MATO GROSSO DO SUL, 1989, art. 93.)

Há ainda atribuições estabelecidas no art. 26 da Lei nº 6.035, de 2022.

Os dirigentes superiores das Entidades da Administração Indireta têm suas competências estabelecidas no art. 27 da Lei nº 6.035, de 2022.

Na legislação de criação e estruturação da administração indireta, também consta seus limites de atuação e suas atribuições.

Outras regras sobre competências podem ser tratadas de forma específica. Atualmente o Decreto nº 14.903, de 27 de dezembro de 2017, e suas alterações, estabelece a competência para a emissão de atos administrativos de pessoal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Portanto, é necessário pesquisar toda a legislação pertinente à matéria sobre a qual será expedido o ato administrativo para não gerar ato passível de nulidade.

### 1.1.3. Delegação de Competência

Delegar significa conferir a agente público poder e representatividade para determinada tarefa.

Geralmente as competências atribuídas por lei podem ser objeto de delegação, salvo se estabelecidas como privativas. Não havendo impedimento legal, é possível a transferência de parte

de atribuições conferidas a autoridades. Essa transferência é denominada **delegação**. É utilizada como instrumento de desburocratização, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Os Secretários de Estado e os dirigentes de entidades são os ordenadores de despesas originários. Não havendo restrições legais, eles poderão delegar a outro servidor a prática de atos administrativos, inclusive aqueles que impliquem ordenar despesas. Essa delegação se concretiza por meio de um ato administrativo para essa finalidade específica, que deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado (DOE). O ato de delegação deverá indicar com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação e, se necessário, o prazo para execução do objeto delegado. A delegação de competência está prevista nos arts. 49 e 50 da Lei nº 6.035, de 2022.

## 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, da Controladoria-Geral do 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. 72, inciso II, da Lei nº 6.035, de 2022). 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, por Diretores-Presidentes de entidades de Administração Indireta e pelo Reitor da Universidade Estadual (art. 72, inciso III, da Lei nº 6.035, de 2022).

Também são competentes para expedir portaria o Comandante-Geral da PMMS (art. 10, inciso VIII da Lei Complementar nº 190, de 4 de abril de 2014), o Comandante-Geral do CBMMS (art. 8º, inciso VI, da Lei Complementar nº 188, de 3 de abril de 2014) e o Delegado-Geral da PCMS (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, não ostentando caráter normativo. Possui caráter decisório e destina-se a estabelecer normas concernentes às matérias sujeitas à apreciação do respectivo órgão (art. 72, inciso IV, da Lei nº 6.035, de 2022).

### 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. Em síntese, tem por objetivo dar encaminhamento ou solução a um pedido. É ato não numerado.

#### 1.2.6. Edital

Edital é a modalidade de comunicação utilizada para dar publicidade a um ato oficial. 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 art. 72, inciso V, da Lei nº 6.035, de 2022.

2 - Quando o ato administrativo (resolução, portaria) regular área de competência de mais de um órgão, será identificado com a expressão “conjunta”, seguida das siglas dos órgãos expedidores, na ordem estabelecida no preâmbulo, com uma série para cada órgão cuja sigla apareça em primeiro.

Ex.: “RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SES Nº ...”, “PORTARIA CONJUNTA IAGRO/SAD Nº ...”.

## 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)

Neste manual serão abordadas diretrizes acerca da elaboração dos atos normativos de competência dos dirigentes máximos das Secretarias de Estado, das autarquias e das fundações, ou seja, as resoluções e as portarias normativas, as quais deverão adotar as regras de técnica legislativa expedidas por meio do decreto específico do Chefe do Poder Executivo Estadual, que *Dispõe sobre a competência, a forma de elaboração, o procedimento, a técnica legislativa e a publicação dos atos 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.*

Os atos de caráter normativo ou estabelecem regras para os cidadãos ou regulam o funcionamento dos órgãos e das entidades públicas.

## 2.1. RESOLUÇÕES E PORTARIAS NORMATIVAS

A elaboração de atos administrativos normativos demanda a observância de procedimentos, de normas, de diretrizes e de algumas regras de estruturação estabelecidas na legislação estadual de técnica legislativa e no “Manual de Boas Práticas de Padronização dos Atos Administrativos Normativos da Administração Pública Estadual”.

Assim, as mesmas normas de redação e de técnica legislativa utilizadas na elaboração dos atos normativos do Governador do Estado devem ser utilizadas na elaboração das resoluções e das portarias normativas. É oportuno destacar, mais uma vez, que as orientações a seguir servem exclusivamente para auxiliar na elaboração de ato normativo de competência restrita dos dirigentes máximos, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual.

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, também 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 e o enunciado do objeto.

##### a) Epígrafe

A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos e iniciada na margem esquerda, indica a espécie dos atos, nominando-os por resolução, portaria e deliberação. Deve conter a sigla do órgão expedidor.

Serve também para situar o ato no tempo, por meio da data e da numeração. Destaca-se que a numeração deve ser de forma sequencial e ininterrupta, **sem** renovação anual.

Exemplos:

RESOLUÇÃO (*sigla do órgão*) Nº ....., DE ..... DE ..... DE .....

PORTARIA CONJUNTA (*sigla do órgão*)/(*sigla do órgão*) Nº .., DE ... DE ..... DE ....

##### b) Ementa

A Ementa deve ter redação clara e objetiva, estar alinhada 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, nos termos estabelecidos no decreto específico publicado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual.

É a síntese do conteúdo do ato. Indica o assunto tratado, citando, em casos específicos, os dispositivos alterados ou revogados.

Exemplo:

Delega competência, no âmbito da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica, para o fim que especifica. Estabelece Normas e Procedimentos para Atualização Cadastral dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo Estadual.

Altera a redação de dispositivos do Anexo I da Portaria Conjunta Imasul/Segov nº....., de .... de .....de 20.....

### 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 ....., no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº ..., de .... de ..... de .....,

R E S O L V E:”

### 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.

*Obs.: Em casos específicos, a autoridade que expede o ato administrativo justifica, quando necessário, a medida adotada, sob a forma de “considerandos”, reduzindo-os ao estritamente necessário, pois o exagero deve ser evitado.*

Exemplo:

“O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ....., no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no art. 16, inciso XII, da Lei Estadual nº ....., de ..... de ..... de 20.....;

Considerando o estabelecido no art. 2º do Decreto nº ....., de ..... de ..... de 20.....;

Considerando a necessidade de realizar adequações no sistema de .....,

R E S O L V E:”

#### 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 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 intuito 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.

O texto do ato, redigido com precisão e ordem lógica, deverá ser digitado em fonte Times New Roman, corpo 11, 11,5 ou 12, em papel de tamanho A-4, com margem à esquerda entre 2,5 cm e 3 cm e à direita de 2 cm.

#### 2.1.1.3. Parte Final

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

#### a) 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 (sigla do órgão) nº ....., .... de ..... de .....

b) 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.”

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.

Observações:

1 - Para ter validade e produzir efeitos, o ato normativo deve ser assinado pela autoridade competente e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado.

2 - O papel com o texto dos atos administrativos de pessoal e com os atos normativos de competência exclusiva dos dirigentes dos órgãos estaduais deverá conter, no alto, a Identidade Visual do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul e o logotipo do órgão. Conforme a Lei nº 4.702, de 27 de julho de 2015, os órgãos estaduais terão o logotipo com seus nomes grafados do lado esquerdo da identificação visual do Governo.



3 - As regras detalhadas para elaboração de ato administrativo normativo estão no “Manual de Boas Práticas de Padronização dos Atos Administrativos Normativos da Administração Pública Estadual”, elaborado pela Consultoria Legislativa/Segov.



### 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” Nº ....., DE .... DE ..... DE .....

RESOLUÇÃO “P” (sigla do órgão) Nº ....., DE .... DE ..... DE .....

PORTARIA “P” (sigla) Nº ....., 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 ....., no uso de suas atribuições legais, resolve:

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO....., 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:

CRENCIAR o servidor ..... matrícula nº ....., portador da CNH nº ....., a conduzir veículos oficiais a serviço da Secretaria de Estado de ....., com efeito.....

### 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” (sigla do órgão) Nº ...

## 4. CORREÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

---

### 4.1. APOSTILA

Apostila é o ato que tem como finalidade aditar ou retificar outro ato administrativo publicado anteriormente para sanar omissão, equívoco ou erro de fácil verificação, inclusive de grafia. 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.

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

Convém destacar que a apostila também deve ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Estado, não pode ter numeração, mas precisa ser datada e assinada pela autoridade que subscreveu o ato originário.

## 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 Eletrônico nº ....., de .... de junho de 20....., página ....” O texto da republicação deverá mencionar expressamente o número, o dia e a página do DOE em que o ato original foi publicado.

Recomenda-se que a republicação do ato administrativo ocorra no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data da publicação original.

## 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 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.

Exemplo:

RESOLUÇÃO “P” (sigla do órgão) Nº ..., DE ... DE ..... DE .....

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

REVOGAR a Resolução “P” (sigla do órgão) nº , de ..... de janeiro de 0000, publicada no Diário Oficial Eletrônico nº , de ..... de janeiro de 0000, de designação de servidores para desempenharem função na Secretaria de Estado de ....., 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 estadual como pelo Judiciário. Terá efeitos retroativos à data da expedição do ato.

Exemplo:

DECRETO “P” Nº .....

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

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

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 nº 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” Nº

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

TORNAR SEM EFEITO o Decreto “P” nº ....., de .. de março de ....., publicado no Diário Oficial Eletrônico nº ....., de .. de março de ....., 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 nº 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 Eletrônico de Mato Grosso do Sul (DOE).

“Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a administração pública e a terceiros, serão publicados no Diário Oficial do Estado” (parágrafo único do art. 73 da Lei nº 6.035, de 2022).

## 7. REDAÇÃO OFICIAL

---

Redação Oficial é “a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais”. Devem ser elaborados em nome do serviço público e atendendo ao interesse geral dos cidadãos. Assim, precisa caracterizar-se pela impessoalidade, pelo uso da norma padrão da língua portuguesa, pela clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

A linguagem vem se modificando e encontrando novas formas de expressão, no entanto, a escrita continua sendo uma das principais formas de comunicação nos órgãos da administração pública. Dessa forma, o cuidado com a escrita é fundamental para a eficácia da comunicação, porquanto, algumas palavras tornam-se obsoletas e novos vocábulos surgem para representar um mundo em constante transformação.

Nas comunicações oficiais há sempre um único comunicador, que é o serviço público, e o destinatário (o próprio serviço público e os receptores particulares). Por seu caráter impessoal e por sua finalidade de informar com clareza e objetividade, os textos oficiais requerem o uso das regras da gramática normativa.

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: “Informe-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. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico quanto para as impressas.

## 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 conciso, claro, preciso, objetivo, isto é, vá diretamente ao assunto que deseja abordar.

Em qualquer texto o uso da pontuação correta e a construção de frases claras são fundamentais. Para tanto, a consulta à gramática, quando necessária, é essencial na redação de um bom texto.

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, para que a uniformidade das comunicações ocorra.

No anexo deste manual há um quadro contendo algumas expressões e palavras que podem causar dúvidas no momento da redação de um texto, com exemplos de sua utilização.

## 7.2. CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

Na redação das correspondências oficiais é necessário seguir os preceitos (dicas, observações e orientações) explicitados na Parte 7 deste manual.

No âmbito do Poder Executivo Estadual, as correspondências oficiais podem ser identificadas da seguinte forma:



### 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 para comunicação formal com pessoas, entidades privadas e órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, dirigido a um único destinatário.

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 mais de um destinatário, cujo assunto é do mesmo teor. Receberá o 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 no âmbito de cada órgão e de cada entidade do Poder Executivo Estadual dirigido simultaneamente a mais de um destinatário, cujo assunto é de interesse comum, com texto idêntico e com mesmo número de controle. Geralmente é utilizado para solicitar ou prestar informações, solicitar ou adotar providências e encaminhar documentos.

### 7.3. ESTRUTURA DO OFÍCIO

Com o objetivo de uniformizar o documento a ser produzido, *os órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual* devem adotar a estrutura a seguir, de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no texto:

a) Timbre (o logotipo do órgão à esquerda da Identificação Visual do Governo do Estado).

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

Ex.: Ofício nº ...../GAB/(*sigla do órgão*) /20..... .

c) Local e data:

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

Ex.: Ofício nº .../GAB/(*sigla do órgão*) /20..... .

Campo Grande, ..... de .... de 20..... .

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, (usado para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou para os demais casos);

Respeitosamente, (usado se, hierarquicamente, a autoridade a quem se dirige o ofício é superior à autoridade remetente, inclusive para o Presidente da República).

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.

Exemplo:

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 - ao elaborar:

- 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.

O ofício deve obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A-4;
- b) margem lateral esquerda: 3 cm;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margem superior: 1,5 cm a partir da margem superior do papel até a borda superior da Identificação Visual do Governo do Estado/logotipo do órgão;
- e) área do cabeçalho: 5,5 cm a partir da margem superior do papel até o número de ordem de expedição e sigla do órgão/entidade e do setor expedidor;
- f) parágrafo: 2,5 cm a partir da margem lateral esquerda.

#### 7.4. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

● Competência para a emissão de ofícios: no âmbito do Poder Executivo Estadual, tendo em vista a implantação do Sistema de Processo Eletrônico dar-se-á de acordo com os níveis de assinaturas, previsto na normatização específica.

- 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 nº .../GAB/(sigla do órgão) /20....-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 20.... e NÃO 02 de janeiro de 20.....

- O nome do mês deve ser grafado com letra minúscula e, após o ano, coloca-se ponto final.

Ex.: 3 de janeiro de 20..... \_

- O primeiro dia do mês deverá ser indicado pelo algarismo seguido do símbolo de número ordinal.

Ex.: 1º de janeiro de 20.... .

- A indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena.

Ex.: 1º de janeiro de 2023 e NÃO 1º de janeiro de 2.023.

- 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

A formalidade de tratamento é necessária para a uniformidade das comunicações. Na redação oficial, é essencial o uso correto dos pronomes de tratamento no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto. No vocativo, o autor dirige-se ao destinatário no início do documento. No corpo do texto, pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso. No âmbito da Administração Pública Estadual, **deve-se adotar a grafia por extenso**. O endereçamento deve ser redigido no final da primeira página do documento, próximo ao rodapé, com alinhamento à esquerda, assim como no envelope que contém a correspondência oficial.

No anexo deste manual há um quadro contendo as formas de tratamento que deverão ser utilizadas nos textos oficiais produzidos.

A seguir, alguns exemplos de utilização de 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. 74 da Lei nº 6.035, de 2022).

Conforme disposto no art. 44, parágrafo único, da Constituição Estadual, *o cargo de Delegado de Polícia íntegra, para todos os fins, as carreiras jurídicas do Estado*. Assim, “Os Delegados de Polícia gozam do mesmo tratamento jurídico e protocolar dispensado aos membros das carreiras jurídicas instituídas pelo Estado” (art. 237 da Lei Complementar nº 114, de 19 de dezembro de 2005).

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 nº 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 nº 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

Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, o vocativo é Excelentíssimo Senhor (Excelentíssima Senhora), seguido do respectivo cargo: “Excelentíssimo Senhor Presidente da República”, “Excelentíssimo Senhor Presidente da Assembleia Legislativa”. As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, serão tratadas com o vocativo Senhor ou Senhora, seguido do respectivo cargo: “Senhor Juiz”, “Senhor Secretário”, “Senhor Diretor-Presidente”, “Senhor Governador”, “Senhor Prefeito”. O uso de ‘senhor’, seguido do cargo, confere ao texto a formalidade e o respeito necessários e evita exageros.

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo “Senhor” ou “Senhora” seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

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.” / Informe-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.: Importante destacar, mais uma vez, que no âmbito da Administração Pública Estadual **deve-se adotar a grafia por extenso**.

## 7.6. ENDEREÇAMENTO

O endereçamento é a parte que informa quem receberá o documento. 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 Educação (SED) 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: 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 m<sup>2</sup>.

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 de 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 <sup>2</sup>
	hectare	ha
Volume	litro	l
	metro cúbico	m <sup>3</sup>
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	p., pág., págs. - página (páginas)
A/C - Ao(s) cuidado(s)	pg. - pago
art. - artigo	pç. - praça
Cia. - Companhia	Pq., Prq. - Parque
Cap. - Capitão	Prof., Profa. - Professor, Professora
Cel. - Coronel	R. - Rua
Comte. - Comandante	S/A, S.A. - Sociedade Anônima
Dr., Dra. - Doutor, Doutora	séc., sécs. - século (séculos)
D. - Dona	Sr.(s), Sra.(s) - Senhor(Senhores), Senhora(Senhoras)
ex. - exemplo	Ten. - Tenente
f., fl., fs., fls. - folha (folhas)	Trav. - Travessa
Gen. - General	vol., vols. - volume (volumes)
Jd. - Jardim	V. Exa. - Vossa Excelência
Ltda. - limitada	V. Maga. - Vossa Magnificência
Maj. - Major	V. Sa. - Vossa Senhoria
nº, n. - número	
obs. - observação	

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

2 - Quando não se tratar de parágrafo único, o sinal que serve de abreviatura para a palavra parágrafo é o símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal, até o nono parágrafo. A partir do número 10, a designação deve ser feita com o algarismo arábico correspondente. Ex: “§ 1º”, “§ 2º”, “§ 10. etc.

### 7.9.1. Abreviatura dos meses (de acordo com a ABNT)

jan. - janeiro	jul. - julho
fev. - fevereiro	ago. - agosto
mar. - março	set. - setembro
abr. - abril	out. - outubro
maio - maio	nov. - novembro
jun. - junho	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 nº 6.035, de 22 de dezembro de 2022.”

Referências posteriores: “... Lei nº 6.035, de 2022.

## 8. MODELOS DE ATOS ADMINISTRATIVOS

### 8.1. RESOLUÇÃO NORMATIVA

		
①	RESOLUÇÃO (sigla do órgão) Nº ....., DE ... DE ..... DE 20... .	
②	<i>Estabelece os intervalos numéricos para o cadastramento de ..... e ..... no Sistema ..... (sigla), para o exercício de .....</i>	
③	O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ....., no uso de suas atribuições legais,	Parte Preliminar
④	Considerando a Resolução Conjunta ..... nº....., de.....de.....de....., que regulamenta o uso do Sistema ..... (sigla) para a tramitação, o acompanhamento e o controle dos ..... nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo Estadual;	
⑤	Considerando o Decreto nº ....., de ..... de ..... de ....., que estabelece .....	
⑥	Considerando a ..... necessidade de .....	
⑦	<b>R E S O L V E:</b>	
⑧	Art. 1º Estabelecer .....	Parte Normativa
⑨	....., nos órgãos e nas entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, conforme constante no Anexo desta Resolução.	
⑩	Art. 2º Revoga-se a Resolução ..... nº....., de... de..... de .....	
⑪	Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.	Parte Final
⑫	Campo Grande,	
⑬	(NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....	
15 cm		
<b>LEGENDA</b>		
1. Epígrafe	5. Ordem de execução	9. Cláusula de vigência
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 revogação	


8.2. PORTARIA NORMATIVA




①	PORTARIA CONJUNTA ( <i>sigla dos órgãos</i> ) Nº....., DE ..... DE ..... DE 20..... .	} Parte Preliminar
②	<i>Altera a redação de dispositivos do Anexo I da Portaria Conjunta ..... nº ....., de ..... de ..... de .....</i>	
③	O DIRETOR-PRESIDENTE DA ..... DE MATO GROSSO DO SUL e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE ....., no uso de suas atribuições legais,	} Parte Normativa
④	<b>R E S O L V E M:</b>	
⑤	Art. 1º Alterar a redação do art. 5º do Anexo I da Portaria Conjunta nº.....,de..... de ..... de ....., nos seguintes termos:	} Parte Final
⑥	<p style="text-align: center;"><i>“Art. 5º O Conselho de ....., órgão colegiado de deliberação coletiva de controle econômico e financeiro, será composto por 6 membros titulares e igual número de suplentes, da seguinte forma:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>I - membros natos:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>a) o Secretário de Estado de ....., na qualidade de Presidente;</i></p> <p style="text-align: center;"><i>b) o Diretor-Presidente do .....</i>;</p> <p style="text-align: center;"><i>II - membros representantes, sendo 1 (um):</i></p> <p style="text-align: center;"><i>a) da Secretaria de Estado de .....</i>;</p> <p style="text-align: center;"><i>b) da Secretaria de Estado de .....</i>;</p> <p style="text-align: center;"><i>c) da Secretaria de Estado de .....</i>;</p> <p style="text-align: center;"><i>d) da Secretaria de Estado de .....” (NR)</i></p>	
⑦	Art. 2º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.	} Parte Final
⑧	Campo Grande,	
⑨	(NOME DO GESTOR) Diretor-Presidente da .....	} Parte Final
	(NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....	
<b>LEGENDA</b>		
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


									
<p style="text-align: center;">① RESOLUÇÃO “P” (sigla do órgão) Nº....., DE .... DE ..... DE 20.....</p> <p style="text-align: center;">② O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ....., no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº ....., de .....de..... de ....., resolve:</p> <p style="text-align: center;">CRENCIAR os servidores abaixo relacionados para conduzir veículos oficiais a serviço da Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 25%;">③ Matrícula nº</td> <td style="width: 50%;">Nome</td> <td style="width: 25%;">CNH nº</td> </tr> <tr> <td>00000000</td> <td>Fulano de Tal</td> <td>00000000000</td> </tr> <tr> <td>00000000</td> <td>Fulana de Tal</td> <td>00000000000</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">④ CAMPO GRANDE-MS, ....DE ..... DE 20.....</p> <p style="text-align: center;">⑤ (NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....</p>	③ Matrícula nº	Nome	CNH nº	00000000	Fulano de Tal	00000000000	00000000	Fulana de Tal	00000000000
③ Matrícula nº	Nome	CNH nº							
00000000	Fulano de Tal	00000000000							
00000000	Fulana de Tal	00000000000							
<b>LEGENDA</b>									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1 Epígrafe</td> <td style="width: 50%; border: none;">4 Local e data de expedição</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2 Preâmbulo</td> <td style="border: none;">5 Assinatura</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3 Texto ou corpo do ato</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	1 Epígrafe	4 Local e data de expedição	2 Preâmbulo	5 Assinatura	3 Texto ou corpo do ato				
1 Epígrafe	4 Local e data de expedição								
2 Preâmbulo	5 Assinatura								
3 Texto ou corpo do ato									

						
<p style="text-align: center;">① RESOLUÇÃO “P” (sigla do órgão) Nº....., DE .... DE ..... DE 20.....</p> <p style="text-align: center;">② O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ....., no uso de suas atribuições legais, resolve:</p> <p style="text-align: center;">TORNAR SEM EFEITO a Resolução “P” (sigla do órgão) nº ....., de ..... de ..... de ....., publicada no Diário Oficial Eletrônico nº ....., de ..... de ....., na parte referente ao servidor ....., matrícula nº .....</p> <p style="text-align: center;">④ CAMPO GRANDE-MS, ....DE ..... DE 20.....</p> <p style="text-align: center;">⑤ (NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....</p>						
<b>LEGENDA</b>						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1. Epígrafe</td> <td style="width: 50%; border: none;">4. Local e data de expedição</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Preâmbulo</td> <td style="border: none;">5. Assinatura</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Texto ou corpo do ato</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	1. Epígrafe	4. Local e data de expedição	2. Preâmbulo	5. Assinatura	3. Texto ou corpo do ato	
1. Epígrafe	4. Local e data de expedição					
2. Preâmbulo	5. Assinatura					
3. Texto ou corpo do ato						


### 8.3.1. Resolução publicada com erro

	
①	RESOLUÇÃO “P” ( <i>sigla do órgão</i> ) Nº....., DE .... DE ..... DE 20.....
②	O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ....., no uso de suas atribuições legais, resolve:
③	DESIGNAR o servidor ....., matrícula nº ....., ocupante do cargo de ....., para exercer nesta Secretaria de Estado a função de confiança de ....., privativa da carreira ....., com fulcro no art.44, inciso VI, alínea “b”, da Lei nº <u>6.782</u> , (erro) de ..... de dezembro de ....., com efeito .....
④	CAMPO GRANDE-MS, ....DE ..... DE 20.....
⑤	(NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....
LEGENDA	
1. Epígrafe	4. Local e data de expedição
2. Preâmbulo	5. Assinatura
3. Texto ou corpo do ato	


### 8.3.2. Com Republicação

	
①	Republica-se por incorreção. Publicada no Diário Oficial Eletrônico nº ...., de .... de junho de 20....., página .....
②	RESOLUÇÃO “P” ( <i>sigla do órgão</i> ) Nº....., DE .... DE ..... DE 20.....
③	O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ....., no uso de suas atribuições legais, resolve:
④	DESIGNAR o servidor ....., matrícula nº ....., ocupante do cargo de ....., para exercer nesta Secretaria de Estado a função de confiança de ....., privativa da carreira ....., com fulcro no art.44, inciso VI, alínea “b”, da Lei nº <u>5.780</u> , de ..... de dezembro de ....., com efeito .....
⑤	CAMPO GRANDE-MS, ....DE ..... DE 20.....
⑥	(NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....
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

	
①	PORTARIA “P” (sigla do órgão) Nº 1, DE..... DE ..... DE 20.....
②	O DIRETOR-PRESIDENTE ....., no uso de suas atribuições legais, resolve:  DESIGNAR a servidora ....., matrícula nº ....., Gerente da Gerência Administrativa e Financeira da Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul, para, acumulando suas funções, responder pela Gerência ....., no período de ..... a ..... de julho de 20....., durante o impedimento da titular ....., matrícula nº .....
③	
④	CAMPO GRANDE, .... DE ..... DE 20.....
⑤	(NOME DO GESTOR) Diretor- Presidente da .....
LEGENDA	
1. Epígrafe	4. Local e data de expedição
2. Preâmbulo	5. Assinatura
3. Texto ou corpo do ato	

## 8.5. DESPACHO DE PESSOAL

				
DESPACHO DO SECRETÁRIO DE ESTADO .....				
Averba-se o nome do servidor				
Matrícula nº	De:	Para:	Lotação	Processo nº
00000000	Fulano de Tal	Fulano de Tal	SED	29/000000/2015
CAMPO GRANDE-MS, ... DE ..... DE 20.....				
(NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....				

## 8.6. APOSTILAS



### APOSTILA DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE .....

Na Resolução “P” (*sigla do órgão*) nº ..., de ..... de junho de 20..., publicada no Diário Oficial Eletrônico nº ....., de ..... de junho de 20., que concedeu progressão funcional ao servidor FULANA DE TAL, matrícula nº 00000000, foi feita a seguinte apostila (Processo nº 00/000000/0000):

ONDE CONSTA: “...com validade a contar de 00 de fevereiro de 0000...”

PASSE A CONSTAR: “...com validade a contar de 00 de abril de 0000...”

CAMPO GRANDE-MS, ..... DE AGOSTO DE 20.....

(NOME DO GESTOR)  
Secretário de Estado de .....



### APOSTILA DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE .....

Na Resolução “P” (*sigla do órgão*) nº 000, de 00 de fevereiro de 20....., publicada no Diário Oficial Eletrônico nº 00000, de 00 de março de 20....., de concessão de licença para tratamento de saúde, na parte referente aos servidores abaixo relacionados, foi feita a seguinte apostila:

Matrícula nº	Nome	Onde Consta	Passe a constar
	Fulano de Tal	Período: “1º/2 a 15/2/20.....”	Período: “1º/2 a 15/3/20.....”
	Fulana de Tal	Período: “1º/2 a 15/2/20.....”	Período: “1º/2 a 10/2/20.....”

CAMPO GRANDE-MS, ..... DE ..... DE 20..... .

(NOME DO GESTOR)  
Secretário de Estado de .....

## 8.7. EDITAL



### EDITAL Nº 00/0000

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE..... E O PRESIDENTE DA ....., 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 nº 11.711, de 28 de outubro de 2004, combinado com o Decreto nº 13.099, de 18 de janeiro de 2011 (Processo nº 00/000000/0000):

Cargo/Função: .....

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: .....

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, .....DE ..... DE .....

(NOME DO GESTOR)  
Secretário de Estado de .....

(NOME DO GESTOR)  
Presidente da .....

## 9. MODELO DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

### 9.1. OFÍCIO

		
①	Ofício nº ...../GAB/( <i>Sigla do órgão</i> )	← 1,5 cm →
②		Campo Grande/MS, ..... de ..... de .....
③	← 2,5 cm → Senhor Secretário,	
④	Texto .....	
	Texto .....	
⑤	Atenciosamente,	
⑥	(NOME DO GESTOR) Secretário de Estado de .....	
⑦	A Sua Excelência o Senhor ..... Secretário de Estado de ..... CAMPO GRANDE-MS	
<b>LEGENDA</b>		
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. 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.

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

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

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 14.903, de 27 de dezembro de 2017. *Estabelece a competência para a emissão de atos administrativos de pessoal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado, e dá outras providências*. Diário Oficial Eletrônico, Campo Grande, MS, 28 dez. 2017, p. 24.

\_\_\_\_\_. 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. *Reorganiza a Estrutura Básica do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências*. Diário Oficial Eletrônico. Campo Grande, MS, 27 dez. 2022, p. 34.

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.

## ANEXOS

### EXPRESSÕES E PALAVRAS QUE CAUSAM DÚVIDAS

Para auxiliar na redação de um texto preciso e correto, veja a seguir o uso de algumas expressões e palavras que merecem atenção:

Palavra/Expressão	Observação	Recomenda-se
À medida que / na medida em que	<b>À medida que:</b> à proporção que <b>Na medida em que:</b> causa e consequência, e significa “uma vez que”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>À medida que</u> ouvia a palestra, seu interesse aumentava.</li> <li>• Ele aprendeu as regras gramaticais, <u>na medida em</u> que se dedicou.</li> </ul>
A princípio / em princípio	<b>A princípio:</b> inicialmente <b>Em princípio:</b> em tese, em teoria, de forma geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>A princípio</u>, será analisada a minuta do ato.</li> <li>• <u>Em princípio</u>, não há nada contra a proposta.</li> </ul>
Anexo	É utilizado como adjetivo e deve flexionar-se em gênero e número. A expressão “em anexo” não é aceita por muitos gramáticos. Melhor não utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguem <u>anexos</u> os documentos.</li> <li>• Segue <u>anexa</u> a documentação.</li> <li>• O documento <u>anexo</u> deve ser analisado.</li> </ul>
Aquele / Esse / Este: (Situação no texto)	Entre dois ou três fatos citados: - o primeiro que foi citado - <u>aquele</u> - o do meio - <u>esse</u> - o último - <u>este</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto, resolução e portaria são atos administrativos. <u>Este</u> é ato a ser expedido por Diretor-Presidente e <u>aquele</u> pelo Governador.</li> </ul>
Atender	A regência do verbo atender é maioritariamente facultativa. Esse verbo atua como transitivo direto, sem a presença de uma preposição, e como transitivo indireto, com a presença da preposição “a”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender: use a regência direta (atender alguém). Ex.: O Governo atendeu os prefeitos.</li> <li>• Atender à(s)/ao(s): use a regência indireta para pedidos, sugestões etc. Ex.: O Governo atendeu aos pedidos/às solicitações dos prefeitos.</li> </ul>
Através de / por meio de	Apesar de aceita com o sentido de “por meio de”, “mediante”, alguns gramáticos diferenciam o seu uso. Assim, prefira usá-la com o sentido de “passar por entre, de um lado a outro, no decorrer de”. Nos outros casos, use “por meio de”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Olhava <u>através da</u> janela.</li> <li>• As restrições foram flexibilizadas <u>por meio</u> do decreto, publicado hoje.</li> </ul>
Com vista a / Com vistas a	Ambas significam “a fim de”, “com o objetivo de”. Tanto faz utilizar uma ou outra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhou o processo ao departamento jurídico <u>com vista à</u> (ou <u>com vistas à</u>) elaboração de parecer.</li> </ul>
Continuidade / continuação	<b>Continuidade:</b> qualidade, condição ou estado de contínuo <b>Continuação:</b> dar seguimento àquilo que foi iniciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A <u>continuidade</u> do som de uma sirene.</li> <li>• A <u>continuação</u> da pesquisa.</li> <li>• A <u>continuação</u> do festival.</li> </ul>
Dentre (união das preposições <u>de</u> com <u>entre</u> ) / entre	<b>Dentre</b> só poderá ser utilizado quando o verbo seguinte exigir a preposição <u>de</u> e tiver o sentido de “do meio de”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dentre</u> (do meio dos) os servidores, apenas um saiu com o prêmio.</li> <li>• Este material será sorteado <u>entre</u> os servidores da Secretaria.</li> </ul>
Em nível / a nível de	<b>Em nível:</b> no sentido de <u>âmbito</u> , <u>instância</u> , <u>esfera</u> , <u>plano</u> . Em outros contextos, procure substituí-la por outras expressões.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A questão só poderá ser decidida <u>em nível</u> estadual.</li> <li>• <u>Em termos</u> de saúde, pode-se afirmar que muito tem sido feito. ou <u>Em relação</u> à saúde...</li> <li>• Faça um curso <u>em nível</u> de pós-graduação.</li> <li>• <b>Correto:</b> Faça um curso <u>de</u> pós-graduação.</li> </ul>



Palavra/Expressão	Observação	Recomenda-se
	<b>A nível de:</b> abomine. É modismo que deve ser evitado. Substitua-a por uma expressão adequada ao contexto. O uso de “ <b>a nível de</b> ” só estará correto quando a preposição “a” está aliada ao artigo “o” e significa “à mesma altura de”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Búzios está <u>ao nível</u> do mar.</li> </ul>
Em vez de / ao invés de	Embora seja comum uso das expressões “em vez de” e “ao invés de” como sinônimos, elas são expressões com sentidos diferentes, e devem ser usadas em contextos diferentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ao invés de (ao contrário de). Ex.: Ao invés de assinar o contrato, ele o guardou.</li> <li>Em vez de (em lugar de). Ex.: Em vez de contratar uma, o gerente contratou duas recepcionistas.</li> </ul>
Esse / essa / isso (Situação no texto)	Retomam. Referem-se sempre ao que já foi dito no texto. Indicam algo já conhecido no texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>O site está com quase 400 mil acessos; <u>Isso</u> é motivo de orgulho.</li> </ul>
Este / esta / isto (Situação no texto)	Anunciam. Referem-se ao que ainda vai ser dito no texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A pauta da reunião é <u>esta</u>: tramitação de documentos.</li> </ul>
Há cerca / a cerca / acerca	<b>Há cerca:</b> aproximadamente, quando se refere a tempo passado <b>A cerca:</b> aproximadamente, quando se refere a tempo futuro <b>Acerca:</b> a respeito de, sobre	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Há cerca</u> de dois meses fiz o treinamento para passar nas provas de aptidão física.</li> <li>A prova será aplicada daqui <u>a cerca</u> de um mês.</li> <li>Conversaram <u>acerca</u> da (a respeito) situação dos servidores.</li> </ul>
Junto a / com	Termo redundante e não deve ser utilizado. Recomenda-se usar somente a preposição “com”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A questão será resolvida com a diretoria.</li> </ul>
Mesmo	Não se deve usar a palavra “mesmo” como pronome pessoal (ele, ela, eles, elas).	<p><b>Errado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conversamos com o Governador e “<u>e mesmo</u>” afirmou que...</li> </ul> <p><b>Correto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conversamos com o Governador e “<u>ele</u>” afirmou que...</li> </ul>
Para compor / para comporem	Nos casos em que o infinitivo vem precedido de preposição como <u>sem</u> , <u>de</u> , <u>a</u> , <u>para</u> , <u>em</u> , as duas formas estão corretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar servidores <u>para compor</u> / <u>para comporem</u> comissão.</li> </ul>
Por que / porque / porquê / por quê	<b>Por que:</b> pode ser substituído pela expressão “ <u>por que razão</u> ” ou “ <u>pelo qual</u> ” e variações. <b>Porque:</b> pode ser substituído por “ <u>pois</u> ”. <b>Porquê:</b> pode ser substituído pela palavra “ <u>motivo</u> ” e terá a função de substantivo. <b>Por quê:</b> quando vier no fim de uma frase.	<ul style="list-style-type: none"> <li>As razões <u>por que</u> pedi exoneração são pessoais.</li> <li>Vamos verificar por que (por que razão) ele não compareceu à reunião.</li> <li>Por que (por que razão) você está atrasado?</li> <li>Ele está confuso <u>porque</u> não leu o decreto com atenção.</li> <li>Não sei o <u>porquê</u> da sua atitude.</li> <li>Ela desmarcou a reunião mas eu não sei <u>por quê</u> (por que razão)</li> <li>Ela não virá trabalhar. Você sabe <u>por quê</u>?</li> </ul>
Se não / senão	<b>Se não:</b> caso não <b>Senão:</b> do contrário	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Se não</u> escrever corretamente, não conseguirá a vaga.</li> <li>Estude, <u>senão</u> será reprovado.</li> </ul>
<b>Sendo</b> assim	Nesta expressão o uso de “ <u>sendo</u> ” não contribui em nada para o significado de “ <u>assim</u> ”, cujo sentido é <u>desta</u> , <u>dessa</u> ou <u>daquela</u> forma.	<p>Por isso, escreva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Você deve encaminhar o processo agora. <u>Assim</u>, cumprirá o prazo final.</li> </ul>

Palavra/Expressão	Observação	Recomenda-se
Situado / sito / residente	Com os verbos morar, residir, situar, e com os adjetivos residente e domiciliado, usa-se a preposição “ <u>em</u> ”. Quem mora/reside sempre mora e reside “ <u>em</u> ” algum lugar. A forma “sito” deve ser evitada. Seu sinônimo “ <u>situado</u> ” é correto, muito mais simples e mais claro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ele é <u>residente/domiciliado</u> “<u>na</u>” Rua Paraíba.</li> <li>• O escritório está <u>situado</u> “<u>na</u>” Avenida Afonso Pena.</li> </ul>
Ter de / ter que	<p><b>Ter de:</b> ideia de obrigação.</p> <p><b>Ter que:</b> sem ideia de obrigação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tenho de</u> pagar a taxa de inscrição.</li> <li>• <u>Tenho que</u> dar um abraço nela.</li> </ul>
Tinha entregado / havia entregado	Com os verbos “ter” e “haver”, use o particípio regular (terminado em “-ado” ou em “-ido”).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>tinha imprimido</u> / <u>havia imprimido</u></li> <li>• <u>tinha aceitado</u> / <u>havia aceitado</u></li> <li>• <u>tinha elegido</u> / <u>havia elegido</u></li> </ul>

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

---

SECRETARIAS		
1	Segov	Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica
2	Secc	Secretaria de Estado da Casa Civil
3	Sefaz	Secretaria de Estado de Fazenda
4	SAD	Secretaria de Estado de Administração
5	SED	Secretaria de Estado de Educação
6	SES	Secretaria de Estado de Saúde
7	Sejusp	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
8	Sead	Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos
9	Setescc	Secretaria de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania
10	Semadesc	Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
11	Seilog	Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
Total: 11		

FUNDAÇÕES		
1	Fertel	Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul
2	Escolagov	Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul
3	Fadep/MS	Fundação de Apoio e Desenvolvimento à Educação Básica <i>do Estado de Mato Grosso do Sul</i>
4	UEMS	Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
5	Funsau	Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul
6	Fundesporte	Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul
7	Fundtur	Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul
8	FCMS	Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul
9	Fundect	Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul
10	Funtrab	Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul
Total: 10		

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

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

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

DEMAIS ÓRGÃOS E OUTROS		
1	CGE	Controladoria-Geral do Estado
2	PGE	Procuradoria-Geral do Estado
3	EPE	Escritório Estadual de Parcerias Estratégicas
4		Escritório Estadual de Relações Internacionais
5	Conleg	Consultoria Legislativa
6	Defesa Civil	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	Casa Militar
11	Cerimonial	Cerimonial
12		Secretaria-Executiva de Gestão Política - Interior
13		Secretaria-Executiva de Gestão Política - Capital
14		Escritório de Relações Institucionais e Políticas no Distrito Federal
15		Secretaria-Executiva de Licitações
16	HRMS	Hospital Regional de Mato Grosso do Sul
17		Secretaria-Executiva de Justiça
18		Secretaria-Executiva de Segurança Pública
19	PMMS	Polícia Militar de Mato Grosso do Sul
20	CBMMS	Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul
21	PCMS	Polícia Civil de Mato Grosso do Sul
22		Polícia Penal
23		Secretaria-Executiva de Assistência Social
24		Secretaria-Executiva de Direitos Humanos
25	Procon	Secretaria-Executiva de Orientação e Defesa do Consumidor
26		Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Econômico Sustentável
27		Secretaria-Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação

28		Secretaria-Executiva de Meio Ambiente
29		Secretaria-Executiva de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais
30		Secretaria-Executiva de Qualificação Profissional e Trabalho
31	Prop-MS	Conselho Gestor de Parcerias do Programa Estadual de Parcerias
32	Codesul	Conselho de Desenvolvimento e Integração Sul
33	BRC	Consórcio Interestadual de Desenvolvimento do Brasil Central
34	BRV	Consórcio Interestadual sobre o Clima - Consórcio Brasil Verde
Total: 33		

SUBSECRETARIAS		
1	Subsmulheres	Subsecretaria de Políticas Públicas para Mulheres
2	Subsracial	Subsecretaria de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial
3		Subsecretaria de Políticas Públicas para Povos Originários
4	Subsjuventude	Subsecretaria de Políticas Públicas para Juventude
5	SubsLGBTQIA+	Subsecretaria de Políticas Públicas LGBTQIA+
6	SubsPCD	Subsecretaria de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência
7	Subsidosos	Subsecretaria de Políticas Públicas para Pessoas Idosas
8	Subscomunitários	Subsecretaria de Políticas Públicas para Assuntos Comunitários
Total: 8		

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

nº	Órgãos/Entidades e outros	Nome	Cargo
1	Gabgov	Eduardo Correa Riedel	Governador do Estado de Mato Grosso do Sul
2	Vicegov	José Carlos Barbosa	Vice-Governador do Estado de Mato Grosso do Sul
3	Segov	Pedro Arlei Caravina	Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica
4	Secc	João Eduardo Barbosa Rocha	Secretário de Estado da Casa Civil
5	Sefaz	Flávio César Mendes de Oliveira	Secretário de Estado de Fazenda
6	SAD	Ana Carolina Araujo Nardes	Secretária de Estado de Administração
7	SED	Hélio Queiroz Daher	Secretário de Estado de Educação
8	SES	Maurício Simões Corrêa	Secretário de Estado de Saúde
9	Sejusp	Antonio Carlos Videira	Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública
10	Sead	Patrícia Elias Cozzolino de Oliveira	Secretária de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos
11	Setescc	Marcelo Ferreira Miranda	Secretário de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania
12	Semadesc	Jaime Elias Verruck	Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação
13	Seilog	Hélio Peluffo Filho	Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística
14	PGE	Ana Carolina Ali Garcia	Procuradora-Geral do Estado
15	CGE	Carlos Eduardo Girão de Arruda	Controlador-Geral do Estado
16	Conleg	Doriane Gomes Chamorro	Consultora Legislativa
17	EPE	Eliane Salete Detoni Rocha	Secretária Especial no Escritório Estadual de Parcerias Estratégicas
18		Sérgio de Paula	Secretário-Executivo do Escritório de Relações Institucionais e Políticas no Distrito Federal
19	Fertel	Elias Mendes Oliveira	Diretor-Presidente da Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul
20	Escolagov	Ana Paula Martins Pereira de Assunção	Diretora-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul
21	Fadep/MS	Maria Cecília Amendola da Motta	Diretora-Presidente da Fundação de Apoio e Desenvolvimento à Educação Básica do Estado de Mato Grosso do Sul
22	UEMS	Laércio Alves de Carvalho	Reitor da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
23	Funsau	Marielle Alves Corrêa Esgalha	Diretora-Presidente da Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul
24	Fundesporte	Herculano Borges Daniel	Diretor-Presidente da Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul
25	Fundtur	Bruno Wendling	Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul
26	FCMS	Eduardo Mendes Pinto	Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul
27	Fundect	Márcio de Araújo Pereira	Diretor-Presidente da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul
28	Funtrab	Ademar Silva Júnior	Diretor-Presidente da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul
29	Agems	Carlos Alberto de Assis	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul

nº	Órgãos/Entidades e outros	Nome	Cargo
30	Ageprev	Jorge Oliveira Martins	Diretor-Presidente da Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul
31	Agepen	Rodrigo Rossi Maiorchini	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário
32	Detran	Rudel Espíndola Trindade Junior	Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul
33	Agraer	Washington Willeman de Souza	Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural
34	Iagro	Daniel de Barbosa Ingold	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Defesa Sanitária, Animal e Vegetal
35	Jucems	Nivaldo Domingos da Rocha	Diretor-Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul
36	AEM-MS	Marcos Henrique Derzi Wasilewski	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia
37	Imasul	André Borges Barros de Araújo	Diretor-Presidente do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul
38	Agehab	Maria do Carmo Avesani Lopez	Diretora-Presidente da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul
39	Agesul	Mauro Azambuja Rondon Flores	Diretor-Presidente da Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos
40	MS-Mineral	Jaime Elias Verruck	Diretor-Presidente da Empresa de Gestão de Recursos Minerais
41	Defesa Civil	Hugo Djan Leite	Coordenador-Geral da Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil
42	Casa Militar	Marcos Paulo Gimenez	Chefe da Casa Militar
43	CBMMS	Frederico Reis Pouso Salas	Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul
44	PMMS	Renato dos Anjos Garnes	Comandante-Geral da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul
45	PCMS	Roberto Gurgel de Oliveira Filho	Delegado-Geral da Polícia Civil de Mato Grosso do Sul
46	Subsmulheres	Cristiane Sant'anna de Oliveira	Subsecretária da Subsecretaria de Políticas Públicas Para Mulheres
47	Subsjuventude	Jessé Fragoso da Cruz	Subsecretário da Subsecretaria de Políticas Públicas Para Juventude
48	Subscomunitários	Jairo Luiz da Silva	Subsecretário da Subsecretaria de Políticas Públicas Para Assuntos Comunitários
49	SubsLGBTQIA+	Vagner Campos Silva	Subsecretário da Subsecretaria de Políticas Públicas LGBTQIA+
50	Subsracial	Vania Lucia Baptista Duarte	Subsecretária da Subsecretaria de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial
51	Subsoriginários	Fernando da Silva Souza	Subsecretário da Subsecretaria de Políticas Públicas para Povos Originários
52	SubsPCD	Telma Nantes de Matos	Subsecretária de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência
53	Subsidosos	Zirleide Silva Barbosa	Subsecretária de Políticas Públicas para Pessoas Idosas
54	Agrosul	Genivaldo Gomes da Silva	Diretor-Presidente e Liquidante da Empresa de Serviços Agropecuários de Mato Grosso do Sul
55	DPGE	Pedro Paulo Gasparini	Defensor Público-Geral do Estado

## FORMAS DE TRATAMENTO

Órgãos/Entidades e outros	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
Gabgov	Senhor Governador,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor EDUARDO CORREA RIEDEL Governador do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Vicegov	Senhor Vice-Governador,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor JOSÉ CARLOS BARBOSA Vice-Governador do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Segov	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor PEDRO ARLEI CARAVINA Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica CAMPO GRANDE-MS
Secc	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor JOÃO EDUARDO BARBOSA ROCHA Secretário de Estado da Casa Civil CAMPO GRANDE-MS
Sefaz	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor FLÁVIO CÉSAR MENDES DE OLIVEIRA Secretário de Estado de Fazenda CAMPO GRANDE-MS
SAD	Senhora Secretária,	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora ANA CAROLINA ARAUJO NARDES Secretária de Estado de Administração CAMPO GRANDE-MS
SED	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor HÉLIO QUEIROZ DAHER Secretário de Estado de Educação CAMPO GRANDE-MS
SES	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor MAURÍCIO SIMÕES CORRÊA 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
Sead	Senhora Secretária,	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora PATRÍCIA ELIAS COZZOLINO DE OLIVEIRA Secretária de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos CAMPO GRANDE-MS
Setescc	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor MARCELO FERREIRA MIRANDA Secretário de Estado de Turismo, Esporte, Cultura e Cidadania CAMPO GRANDE-MS
Semadesc	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor JAIME ELIAS VERRUCK Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação CAMPO GRANDE-MS
Seilog	Senhor Secretário,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor HÉLIO PELUFFO FILHO Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística CAMPO GRANDE-MS
PGE	Senhora Procuradora-Geral,	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora ANA CAROLINA ALI GARCIA 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
Conleg	Senhora Consultora Legislativa,	Vossa Excelência	A Sua Excelência a Senhora DORIANE GOMES CHAMORRO Consultora Legislativa CAMPO GRANDE-MS
EPE	Senhora Secretária-Especial,	Vossa Senhoria	À Senhora ELIANE SALETE DETONI ROCHA Secretária Especial no Escritório Estadual de Parcerias Estratégicas CAMPO GRANDE-MS



Órgãos/Entidades e outros	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Senhoria	Ao Senhor SÉRGIO DE PAULA Secretário-Executivo do Escritório de Relações Institucionais e Políticas no Distrito Federal CAMPO GRANDE-MS
Fertel	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor ELIAS MENDES OLIVEIRA Diretor-Presidente da Fundação Estadual Jornalista Luiz Chagas de Rádio e TV Educativa de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Escolagov	Senhora Diretora-Presidente,	Vossa Senhoria	À Senhora ANA PAULA MARTINS PEREIRA DE ASSUNÇÃO Diretora-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Fadep/MS	Senhora Diretora-Presidente,	Vossa Senhoria	À Senhora MARIA CECILIA AMENDOLA DA MOTTA Diretora-Presidente da Fundação de Apoio e Desenvolvimento à Educação Básica do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
UEMS	Senhor Reitor,	Vossa Magnificência	A Sua Magnificência o Senhor LAÉRCIO ALVES DE CARVALHO Magnífico Reitor da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul DOURADOS-MS
Funsau	Senhora Diretora-Presidente,	Vossa Senhoria	À Senhora MARIELLE ALVES CORRÊA ESGALHA Diretora-Presidente da Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Fundesporte	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor HERCULANO BORGES DANIEL Diretor-Presidente da Fundação de Desporto e Lazer 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
FCMS	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor EDUARDO MENDES PINTO Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Fundect	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MÁRCIO DE ARAÚJO PEREIRA Diretor-Presidente da Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Funtrab	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor ADEMAR SILVA JÚNIOR Diretor-Presidente da Fundação do Trabalho de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Agems	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor CARLOS ALBERTO DE ASSIS Diretor-Presidente da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul 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
Agepen	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor RODRIGO ROSSI MAIORCHINI Diretor-Presidente da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário CAMPO GRANDE-MS
Detran	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor RUDEL ESPÍNDOLA TRINDADE JUNIOR Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Agraer	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor WASHINGTON WILLEMANN DE SOUZA Diretor-Presidente da Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural CAMPO GRANDE-MS
Iagro	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor DANIEL DE BARBOSA INGOLD Diretor-Presidente da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal CAMPO GRANDE-MS

Órgãos/Entidades e outros	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
Jucems	Prezado Senhor,	Vossa Senhoria	Ao Senhor NIVALDO DOMINGOS DA ROCHA Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
AEM-MS	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MARCOS HENRIQUE DERZI WASILEWSKI Diretor-Presidente da Agência Estadual de Metrologia CAMPO GRANDE-MS
Imasul	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor ANDRÉ BORGES BARROS DE ARAÚJO Diretor-Presidente do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Agehab	Senhora Diretora-Presidente,	Vossa Senhoria	À Senhora MARIA DO CARMO AVESANI LOPEZ Diretora-Presidente da Agência de Habitação Popular de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Agesul	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MAURO AZAMBUJA RONDON FLORES Diretor-Presidente da Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos 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
Defesa Civil	Senhor Coordenador-Geral,	Vossa Senhoria	Ao Senhor HUGO DJAN LEITE Coordenador-Geral da Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil CAMPO GRANDE-MS
Casa Militar	Prezado Senhor,	Vossa Senhoria	Ao Senhor MARCOS PAULO GIMENEZ Chefe da Casa Militar CAMPO GRANDE-MS
CBMMS	Senhor Comandante-Geral,	Vossa Senhoria	Ao Senhor FREDERICO REIS POUSO SALAS Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
PMMS	Senhor Comandante-Geral,	Vossa Senhoria	Ao Senhor RENATO DOS ANJOS GARNES Comandante-Geral da Polícia Militar de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
PCMS	Senhor Delegado-Geral,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor ROBERTO GURGEL DE OLIVEIRA FILHO Delegado-Geral da Polícia Civil de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Subsmulheres	Senhora Subsecretária,	Vossa Senhoria	À Senhora CRISTIANE SANT'ANNA DE OLIVEIRA Subsecretária da Subsecretaria de Políticas Públicas Para Mulheres CAMPO GRANDE-MS
Subjuventude	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor JESSÉ FRAGOSO DA CRUZ Subsecretário da Subsecretaria de Políticas Públicas Para Juventude CAMPO GRANDE-MS
Subscomunitários	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor JAIRO LUIZ DA SILVA Subsecretário da Subsecretaria de Políticas Públicas Para Assuntos Comunitários CAMPO GRANDE-MS
SubsLGBTQIA+	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor VAGNER CAMPOS SILVA Subsecretário da Subsecretaria de Políticas Públicas LGBTQIA+ CAMPO GRANDE-MS
Subsracial	Senhora Subsecretária,	Vossa Senhoria	À Senhora VANIA LUCIA BAPTISTA DUARTE Subsecretária da Subsecretaria de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial CAMPO GRANDE-MS
	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria	Ao Senhor FERNANDO DA SILVA SOUZA <i>Subsecretário de Políticas Públicas para Povos Originários</i> CAMPO GRANDE-MS
SubsPCD	Senhora Subsecretária,	Vossa Senhoria	À Senhora TELMA NANTES DE MATOS Subsecretária de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência CAMPO GRANDE-MS

Órgãos/Entidades e outros	Vocativo	Tratamento	Endereçamento
Subsídios	Senhora Subsecretária,	Vossa Senhoria	À Senhora ZIRLEIDE SILVA BARBOSA Subsecretária de Políticas Públicas para Pessoas Idosas CAMPO GRANDE-MS
Agrosul	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor GENIVALDO GOMES DA SILVA Diretor-Presidente e Liquidante da Empresa de Serviços Agropecuários de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
Sanesul	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor RENATO MARCÍLIO DA SILVA Diretor-Presidente da Empresa de Saneamento de Mato Grosso do Sul Sociedade Anônima CAMPO GRANDE-MS
MSGÁS	Senhor Diretor-Presidente,	Vossa Senhoria	Ao Senhor RUI PIRES DOS SANTOS 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 PEDRO PAULO GASPARINI Defensor Público-Geral do Estado CAMPO GRANDE-MS
MPE	Senhor Procurador-Geral de Justiça,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor ALEXANDRE MAGNO BENITES DE LACERDA Procurador-Geral de Justiça da Procuradoria-Geral de Justiça/Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
TJMS	Senhor Presidente,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Desembargador SÉRGIO FERNANDES MARTINS 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 JERSON DOMINGOS Presidente em exercício do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
TRE/MS	Senhor Presidente,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Desembargador PASCHOAL CARMELLO LEANDRO Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS
ALMS	Senhor Presidente,	Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor Deputado GERSON CLARO DINO Presidente da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul CAMPO GRANDE-MS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
(Leis nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022, e nº 6.042, de 10 de abril de 2023)

