

Catarinense de Letras, pois, pelo seu falecimento, a 21 de novembro de 1990, frustrou-se a posse protocolar.

O filho de Nicolau Adão Reitz e de D<sup>a</sup> Ana Wilvert Reitz, nascido em Antônio Carlos, no alto vale do Biguaçu, a 19 de setembro de 1919 e que se chamou Raulino Reitz foi um catarinense que, pelo seu amor à Terra Natal e pela sua dedicação à Ciência, quer na Botânica, quer na História, se alçou na ambiência cultural da Pátria Brasileira e no reconhecimento universal!

- - - -

Padronização dos atos oficiais do Governo do  
Estado de Santa Catarina

Talita de Almeida Telemberg Soares  
Gerente do NTM dos Documentos Oficiais  
Presidente da Comissão

Cabe à Secretaria de Estado da Justiça e Administração, como órgão central do Sistema Patrimonial e Organizacional do Poder Executivo, dentre outras atividades, normatizar, padronizar e controlar a produção de documentos oficiais, com vistas à guarda permanente daqueles que constituirão o Patrimônio Documental do Estado.

A Gerência do Núcleo Técnico de Monitoramento dos Documentos Oficiais-Arquivo Público do Estado, a qual essas atividades competem diretamente, ficou incumbida de formar uma comissão para a elaboração do Manual de Redação do Governo do Estado.

Designada por Portaria do Secretário do Estado da Justiça e Administração, a comissão contou, inicialmente, com a participação da Secretaria de Estado da Casa Civil e da Assembleia Legislativa; com o pedido de afastamento de seus representantes, a Comissão, hoje reestruturada, está formada por representantes da Secretaria de Estado da Justiça e Administração, Procuradoria Geral do estado, Secretaria da Saúde, Secretaria do Planejamento e Fazenda e da Imprensa Oficial do Estado.

O Manual de Redação Oficial do Estado foi elaborado com base nas normas estabelecidas pelo Governo Federal e nas obras dos mais renomados escritores da língua portuguesa, especialmente aqueles que tratam mais exaustivamente sobre a redação de textos oficiais.

A parte principal do referido manual é a que sistematiza os aspectos essenciais dos documentos oficiais, padronizando sua diagramação, exibindo modelos esquemáticos,

definindo, dando a forma e a quem compete emitir atos oficiais de 22 documentos, entre atos normativos, de correspondências, comprobatórios e etc.

Com a finalidade de auxiliar o redator, foram introduzidos no manual partes que tratam sobre os aspectos gerais da correspondência oficial, suas características e objetivos; sobre a concordância e o emprego dos pronomes de tratamento e sobre os elementos de ortografia e gramática (nessa parte, procurando se ater aos elementos cujas dificuldades de emprego são mais frequentes).

Foi incluído, também, embora que resumidamente, uma parte sobre atos administrativos, seus requisitos de validade, classificação e espécie, com a finalidade de permitir adequada reflexão sobre o ato proposto, e desta forma levar à identificação clara e precisa do problema ou situação que o motiva; seus efeitos práticos; sua legalidade e constitucionalidade, evitando impugnações judiciais.

O manual, possibilitará a todos os órgãos do Governo do Estado, um controle mais criterioso sobre a edição de atos, evitando o uso de normas repetitivas, redundantes e desnecessárias e ao mesmo tempo, estabelecendo um padrão único de cada tipo de documento oficial, comum aos diversos órgãos.

A Administração Pública, espera, com a edição do manual, que as normas nele contidas, elaboradas com clareza e bastante simplicidade, venham a contribuir para consolidação de uma cultura administrativa, possibilitando aos servidores públicos maior grau de profissionalização de seus serviços, o que resultará, com certeza, na melhoria dos serviços prestados à Comunidade Catarinense.

Tão logo os trabalhos de revisão e composição estejam concluídos, o manual será lançado e a Diretoria do Sistema de Recursos Humanos, por meio da Gerência de Capacitação do Servidor, organizará cursos de treinamento para os vários órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Governo do Estado, com a finalidade de orientar os servidores em busca da uniformidade das normas e procedimentos redacionais estabelecidas.

#### AVALIAÇÃO - FUNDOS - ARRANJO

Por Luci Maria da Luz  
Bibliotecária e Especialista em Organização  
e Administração de Arquivos pela UFSC

Ao longo de seus 30 (trinta) anos de atuação, o ARQUIVO PÚBLICO, soube-se adaptar às crescentes necessidades do Serviço Público. Aqui estamos prestando informações, cursos, encontros à nível estadual, orientando o servidor público a dar o tratamento técnico e especializado à sua documentação corrente, intermediária e permanente. Documentação esta, que após um