

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

período pré-estabelecido pelo órgão de origem, deve ser destinada ao Arquivo Público do Estado. Essa documentação chegada ao Arquivo, será avaliada e passará a fazer parte do nosso acervo documental. A documentação enviada ou recolhida ao Arquivo passa a fazer parte dos nossos fundos(1) "FUNDO é um conjunto de documentos produzidos e/ou recolhidos por determinada entidade pública ou privada, pessoa ou família no exercício de suas atividades, guardando relações orgânicas, e que são preservados como prova ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser mesclados a documentos de outro conjunto gerado por quaisquer razões lhe seja afim".

A identificação de FUNDOS da documentação do Arquivo foi um processo moroso, haja vista a grande massa documental aqui existente, oriunda de Governantes do Período Colonial, Imperial, e Republicano, para a devida análise. Concluída esta etapa de avaliação, partimos para a fase que constituirá fundos. A complexidade da organização funcional e os vínculos de subordinação é que faz estabelecer certos critérios. Um dos critérios de peso é: identificar a função primordial capaz de integrar as atividades das várias repartições de um órgão maior. Este órgão maior cujos documentos constituirão um fundo, deve apresentar as seguintes características: - possuir nome, ter existência jurídica resultante de lei, decretos, etc.; - ter atribuições precisas firmadas por lei; - ter um chefe com poder de decisão; - ter uma organização interna fixa. Dentro dessas características, nosso maior fundo é dos Governadores, seguido das Secretarias. Desse trabalho de identificação de fundos vai depender todo o arranjo do nosso arquivo permanente(2).

"Arranjo é o processo e o resultado da organização de arquivos, documentos e manuscritos de acordo com os princípios arquivísticos consagrados, particularmente o da proveniência, respeitando-se os seguintes níveis: ARQUIVO, FUNDOS, SEÇÃO, SÉRIE E DOCUMENTO". O arranjo é presidido pela origem do documento. Muito teria que ser dito referente a identificação de fundos, é um trabalho que exige conhecimento profundo, pois sem o qual torna-se difícil atingir o objetivo maior, que é levar ao público usuário, (o pesquisador) a nossa história através dos tempos.

BIBLIOGRAFIA

1. Direction des Archives de France Manuel d'archivistique. Paris SEVPEN, 1970. p. 23
2. David b. Gracy II, Archives & Manuscripts: arrangement & description. Chicago Society of American Archivists, 1977. p. 4.