

FERREIRA, Neusa Maria Tribeck. [Secretaria de Estado da Administração – Santa Catarina]. *Padronização e Redação dos Atos Oficiais*.

São atribuídas à Secretaria de Estado da Administração, entre outras atividades, a normatização, a padronização e o controle da emissão de documentos oficiais, cabendo à Gerência de Documentação o monitoramento direto e indireto de toda a produção gráfica oficial do Estado. Disto decorre a iniciativa de criar um instrumento que ofereça parâmetros aos servidores públicos encarregados da redação oficial, o que virá facilitar as atividades administrativas e gerenciais.

O principal objetivo da criação das normas de padronização e redação dos atos oficiais, é orientar sistematicamente os redatores dos textos oficiais do Estado de Santa Catarina relativamente às características formais e redacionais dos documentos, através de alguns modelos esquemáticos e da apresentação de formas definidas para emissão de correspondências e publicação dos atos oficiais.

Denomina-se correspondência oficial o conjunto de papéis que estabelece a comunicação escrita entre as instituições públicas.

Os textos oficiais devem obedecer a certas regras formais, tanto na expressão lingüística quanto na diagramação. Cada modalidade de texto tem a função e o estilo padronizados.

A redação oficial é a técnica usada na escritura das correspondências, dos processos e documentos gerados na rotina do serviço público, ou seja, é a maneira pela qual o Poder Público se comunica formalmente com órgãos, servidores públicos e particulares.

A modernização do estilo e da linguagem das correspondências oficiais iniciou a partir de 1970, enfatizando as informações objetivas, seguindo na direção da qualidade total, adotando padrão redacional claro e sem duplicidade de sentido, cujo resultado primou pela correção gramatical, elegância e cortesia.

A uniformidade da apresentação dos atos administrativos, teve início com os trabalhos da Comissão encarregada de elaborar normas para a redação oficial, criada com esta finalidade, pela Presidência da República

em 1991, resultando na publicação da Instrução Normativa nº 4, de 6 de março de 1992, e, posteriormente, no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, com o objetivo de racionalizar e padronizar a redação das comunicações oficiais, obra que serviu de parâmetro para os estados e municípios.

A correspondência eficaz é aquela que resulta numa resposta correta, satisfazendo às necessidades do emitente e do receptor. O redator não deve utilizar a redação oficial para fazer literatura ou demonstrar dotes literários. Para que haja comunicação no seu verdadeiro sentido é preciso adaptar a linguagem à capacidade de recepção do destinatário.

O sucesso gerencial depende muito de uma comunicação eficiente, seja interna, ou externa. A comunicação imprecisa, ambígua e insuficiente tem causado a ruína de muitas organizações.

Nossa expectativa concentra-se na possibilidade de todos os órgãos estaduais exercerem controle criterioso sobre a edição dos atos, pelo estabelecimento de um padrão único para cada tipo de documento oficial comum aos diversos órgãos.

Assim, a Secretaria de Estado da Administração espera, com a implantação destas normas, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa que, calcada em bases sólidas, possibilite o aprimoramento da comunicação oficial, elevando o grau de profissionalismo e relacionamento, com a conseqüente melhoria dos serviços prestados à Comunidade Catarinense.