SGD: **@@nup\_protocolo@@**

MEMO/SECAD/Nº @@txt\_identificacao@@

Em 20 de março de 2019.

Às Assessorias, Diretorias, Superintendência, Universidade Coorporativa do Estado do Tocantins e Corregedoria-Geral de Pessoal.

**ASSUNTO:** Padronização de documentos para o Gabinete do Secretário.

Senhores,

Determino que a partir desta data, todos os documentos do tipo Ofício e Ofício Circular, que serão assinados pelo Secretário ou Subsecretário desta Pasta, passem por adequações, a fim de padronizar os mesmos.

Determino, ainda, que, as minutas de tais documentos sejam tramitadas para a Assessoria Técnica e de Planejamento – ASTEP, afim de que recebam análise prévia quanto a padronização dos mesmos, conforme fluxo em anexo.

Informamos que a ASTEP não será responsável por corrigir tais documentos, mas poderá remetê-los de volta à unidade de origem para as adequações necessárias.

Os modelos dos documentos e manual de redação já se encontram disponíveis no Portal da SECAD, no link ASTEP.

Informamos, ainda, que, a UNICET disponibilizará, o curso Redação Oficial para os servidores desta Pasta, mediante solicitação.

Atenciosamente,

*Assinatura Eletrônica*

**NOME**

Cargo