



INSTRUÇÃO NORMATIVA n. CI/7/2022

Publicado no D.O.M.
Data: 18/10/2022
Edição: 4009

Em cumprimento ao disposto art. 5º, item XXI das atribuições do cargo de controlador interno da Lei 230/2019, o controlador interno expediu instrução normativa que institui o Manual de Padronização dos Atos emitidos pela Controladoria Interna.

Art. 1º Fica instituído o Manual de Padronização dos Atos emitidos pela Controladoria Interna do município de Taió.

Art. 2º Todo ato realizado pela Controladoria Interna deverá observar as regras contidas no manual disposto no art. 1º, que é parte integral desta instrução normativa.

Art. 3º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Taió (SC), 17 de outubro de 2022.

Orli José Machado
Controlador Interno



**Município
de Taió**

CONTROLE INTERNO

Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS ATOS EMITIDOS PELA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE TAIÓ



INTRODUÇÃO

A padronização de atos administrativos visa uniformizar e melhorar a identificação de documentos, tendo a premissa de que a emissão de documentos na Controladoria Interna do município de Taió seja único, independentemente de quem seja o redator.

O manual foi elaborado para servir de roteiro para emissão dos documentos oficiais da Controladoria Interna do município de Taió dando confiança ao redator na redação de atos que lhe são determinados.

Na diagramação dos atos emitidos pela Controladoria Interna do município de Taió deverão ser observados os padrões de formatação disposto neste manual, exceto quando houver ressalvas em contrário, apresentadas nas configurações específicas.

1 – FORMATAÇÃO GERAL DOS ATOS

~~A configuração geral dos documentos seguirá os seguintes critérios:~~

1.1 ATOS EMITIDOS DE FORMA FÍSICA E UTILIZADOS COMO ANEXOS NAS TRAMITAÇÕES VIA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA CONFORME DECRETO 8.407/2023 ([Redação incluída pela IN. n. CI/13/2023](#))

A configuração geral dos documentos emitidos de forma física ou utilizados como anexo em tramitação digital seguirá os seguintes critérios: ([Redação alterada pela IN n. CI/13/2023](#))

- Papel: Tamanho A4, com timbre oficial do município de Taió, contendo no centro do cabeçalho a descrição “CONTROLE INTERNO” em negrito, fonte tamanho 12 e estilo Montserrat semi bold, contendo no rodapé o número da página e número total de páginas em fonte tamanho 12 e estilo Calibri, devendo estar alinhado à direita;
- ~~O Timbre deverá ser colorido quando o documento conter assinatura digital e for encaminhado por meios eletrônicos. Para documentos impressos, o timbre deverá ser monocromático quando for utilizada impressora com tinta em preto/branco e colorido~~



~~quando for utilizada impressora com tinta colorida.~~ (Redação suprimida pela IN n. CI/13/2023)

- Margem esquerda: 3 cm;
- Margem direita: 2 cm;
- Margem superior: 4 cm;
- Margem inferior: 2 cm
- Parágrafo: 1,25 cm;
- Espaçamento entre linhas: 1,5 cm;
- Espaçamento entre parágrafos: 2 “enter”; dar 1 “enter” e escrever no 2º “enter”;
- Texto: fonte Calibri, justificado, cor preta, tamanho 12 no texto em geral e 10 nas notas de rodapé;
- Título de capa (quando houver): fonte Calibri, centralizado, letras maiúsculas, cor preta, negrito, tamanho 24;
- Título no texto: fonte Calibri, centralizado, letras maiúsculas, cor preta, negrito, tamanho 12; espaçado com 2 “enter”; dar 1 “enter” e escrever no 2º “enter”;
- Subtítulo: fonte Calibri, centralizado, letras maiúsculas, cor preta, tamanho 12; espaçado com 1 “enter” do texto precedente;
- Demais níveis de subtítulo: fonte Calibri, alinhamento a esquerda, letra inicial maiúscula, cor preta, tamanho 12; espaçado com 1 “enter” do texto precedente;;
- Citações curtas (até 3 linhas) deve ser inserida no texto, entre aspas;
- Citações longas (mais de 3 linhas):
 - Constituir parágrafo distinto;
 - Fonte Calibri, justificado, cor preta, tamanho 10 ;
 - Recuo de 4 cm da margem esquerda;
 - Espaçamento entre linhas: Simples;
 - Espaçamento entre o texto e a citação: 1 espaço de 1,5 cm;
- Os termos estrangeiros devem ser destacados em itálico;
- Datas: Município; sigla do estado entre parênteses precedida de vírgula; o dia do mês não deve ser precedido de zero; a inicial do mês deve ser em minúsculo; utilizar ponto final. (Exemplo: Taió (SC), 5 de outubro de 2022.)



- Fecho quando o destinatário for o prefeito, presidente da Câmara de Vereadores ou autoridades de órgãos de controle externo: Respeitosamente;
- Fecho para demais casos: Atenciosamente.

**1.2 ATOS REDIGIDOS DIRETAMENTE NA PLATAFORMA COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA
CONFORME DECRETO 8.407/2023**

Os atos redigidos diretamente na plataforma de comunicação eletrônica deverão contar com as formatações específicas de cada ato, exceto a data, sendo que formatação geral seguirá a formatação padrão da plataforma. ([Redação incluída pela IN. n. CI/13/2023](#))

The diagram illustrates the layout of a document template for 'CONTROLE INTERNO'. It features the following elements and dimensions:

- Header:** Includes the Municipality of Taió logo, the text 'Município de Taió', 'CONTROLE INTERNO', and contact information: 'Fone: 47 :562-8328', 'Avenida Luiz Bertoli, 44', 'Centro - Taió - SC', 'CEP: 89190-000', and 'www.taio.sc.gov.br'. A vertical dimension of 4cm is indicated for the right side of the header.
- Title:** Labeled 'TITULO'.
- Main Content:** A large area of text represented by 'X' characters. A horizontal dimension of 3cm is shown on the left margin, and 2cm on the right margin.
- Subtitle:** Labeled 'SUBTITULO'. A vertical dimension of 1,25cm is shown for the first line of the subtitle.
- Section Header:** Labeled 'Subtitulo'. A horizontal dimension of 4cm is shown for the first line of this section.
- Footer:** Labeled 'Página 7 de 7'. A vertical dimension of 2cm is shown for the footer area.



2 – FORMATAÇÃO ESPECÍFICA DOS ATOS

2.1 ALERTA

No alerta deverá ser utilizado a formatação geral disposta no item 1 bem como as formatações específicas para esse ato, em sendo:

- Identificação do documento: usar o vocábulo ALERTA em letras maiúsculas procedidas de n. (abreviatura de número); CI (abreviatura de Controladoria Interna); número sequencial do documento sem utilização de zero à esquerda, ano do documento, sendo que CI, número do documento e ano do documento devem estar separados por uma barra oblíqua (/), devendo estar alinhado à esquerda. O número sequencial do documento corresponde ao respectivo ano, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;
- Data: deve estar alinhada à direita, na mesma linha da identificação do documento;
- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “destinatário” e “assunto” segue as regras dos espaçamentos entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Tratamento cerimonioso: Espaçado do “assunto” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; tratamento cerimonioso escrito por extenso, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo, sendo procedido de virgula;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “tratamento cerimonioso” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter a fundamentação precedida do vocábulo “considerando”;
- Conclusão: Deve iniciar com um parágrafo isolado contendo a expressão “A CONTROLADORIA INTERNA RESOLVE:” escrito em letras maiúsculas, sendo finalizado em outro parágrafo iniciando-se com o vocábulo “ALERTAR”, escrito em letras maiúsculas procedido da conclusão;



sequencial do documento corresponde ao respectivo ano, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;

- Data: deve estar alinhada à direita, na mesma linha da identificação do documento;
- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “destinatário” e “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Tratamento cerimonioso: Espaçado do “assunto” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; tratamento cerimonioso escrito por extenso, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo, sendo procedido de vírgula;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “tratamento cerimonioso” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter o teor da consulta;
- Fecho: Segue a regra disposta na formatação geral;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.



Município de Taió **CONTROLE INTERNO** Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

CONSULTA n. CI/1/2022 Taió (SC), 5 de outubro de 2022.

Ílma. Sra.
Fulana de Tal
Cargo

Assunto: XXXXXX XXX
XX

Ílustríssima senhora,

XX
XX

XXXXXXXXXXXX XXX
XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX

XX

Atenciosamente,

Ciclano de Tal
Controlador Interno

Página 1 de 1

2.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA

Na instrução normativa deverá ser utilizada a formatação geral disposta no item 1 bem como as formatações específicas para esse ato, em sendo:

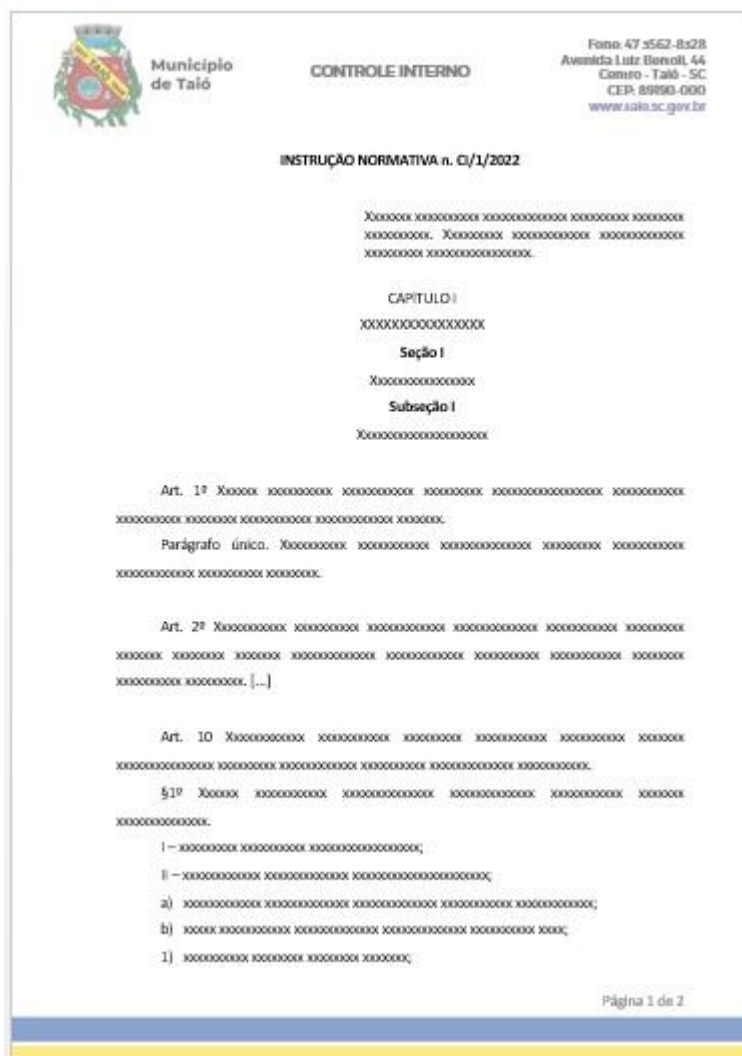
- Identificação do documento: usar o vocábulo **INSTRUÇÃO NORMATIVA** em letras maiúsculas procedidas de n. (abreviatura de número); CI (abreviatura de Controladoria Interna); número sequencial do documento sem utilização de zero à esquerda; ano do documento, sendo que CI, número do documento e ano do documento devem estar separados por uma barra oblíqua (/), devendo estar centralizado e negrito. O número sequencial do documento corresponde ao respectivo ano, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;



- Ementa: Deve estar recuada a 7 cm da margem, com espaçamento da “identificação do documento” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; texto justificado tamanho 12 e com espaçamento entre linhas simples;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento da “ementa” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos com as seguintes normas de articulação:
 - A unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, iniciando-se com letra maiúscula, finalizando-se com ponto final;
 - Os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos, sendo que os parágrafos iniciar-se-ão com letra maiúscula e finalizar-se-ão com ponto final e os incisos iniciar-se-ão com letra minúscula e finalizar-se-ão com ponto e vírgula;
 - Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;
 - Os parágrafos desdobrar-se-ão em incisos, iniciando-se com letra minúscula e finalizando-se com ponto e vírgula;
 - Os incisos serão representados por algarismos romanos;
 - Os incisos desdobrar-se-ão em alíneas iniciando-se com letra minúscula e finalizando-se com ponto e vírgula;
 - As alíneas serão representadas por letras minúsculas;
 - As alíneas desdobrar-se-ão em itens iniciando-se com letra minúscula e finalizando-se com ponto e vírgula;
 - Os itens serão representados por algarismos arábicos iniciando-se com letra minúscula e finalizando-se com ponto e vírgula;
 - O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo;
 - Os Capítulos serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;



- As Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;
- O espaçamento entre capítulo, seção e subseção será de 1 “enter” de 1,5 cm;
- O espaçamento entre artigo, parágrafo, inciso, alínea e item será de 1 “enter” de 1,5 cm;
- Demais espaçamentos seguirão as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Data: deve estar alinhada à esquerda com recuo de parágrafo;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.





Município de Taió

CONTROLE INTERNO

Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89890-000
www.taio.sc.gov.br

2) XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

§2º XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX

Art. 11 XXX
XX
XX

Art. 12 Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Taió (SC), 5 de outubro de 2022.

Cidano de Tal
Controlador Interno

Página 2 de 2

2.4 NOTA ORIENTATIVA

Na nota orientativa deverá ser utilizada a formatação geral disposta no item 1 bem como as formatações específicas para esse ato, em sendo:

- Identificação do documento: usar o vocábulo **NOTA ORIENTATIVA** em letras maiúsculas precedidas de n. (abreviatura de número); CI (abreviatura de Controladoria Interna); número sequencial do documento sem utilização de zero à esquerda; ano do documento, sendo que CI, número do documento e ano do documento devem estar separados por uma barra oblíqua (/), devendo estar alinhado à esquerda. O número sequencial do documento corresponde ao respectivo ano, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;
- Data: deve estar alinhada à direita, na mesma linha da identificação do documento;




2.5 NOTIFICAÇÃO

Na notificação deverá ser utilizada a formatação geral disposta no item 1 bem como as formatações específicas para esse ato em sendo:

- Identificação do documento: usar o vocábulo NOTIFICAÇÃO em letras maiúsculas procedidas de n. (abreviatura de número); CI (abreviatura de Controladoria Interna); número sequencial do documento sem utilização de zero à esquerda; ano do documento, sendo que CI, número do documento e ano do documento devem estar separados por uma barra oblíqua (/), devendo estar alinhado à esquerda. O número sequencial do documento corresponde ao respectivo ano, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;
- Data: deve estar alinhada à direita, na mesma linha da identificação do documento;
- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “destinatário” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter a fundamentação da atribuição do controlador interno e as fundamentações da notificação precedida do vocábulo “considerando”;
- Conclusão: Deve iniciar com um parágrafo isolado contendo a descrição “A CONTROLADORIA INTERNA RESOLVE:” escrito em letras maiúsculas, sendo finalizado em outro parágrafo iniciando-se com o vocábulo “NOTIFICAR”, escrito em letras maiúsculas procedido da conclusão;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.



 Município de Taió	CONTROLE INTERNO	Fone: 47 3562-8328 Avenida Luiz Bertoli, 44 Centro - Taió - SC CEP: 89190-000 www.taio.sc.gov.br
NOTIFICAÇÃO n. CI/1/2022		Taió (SC), 9 de junho de 2022.
Ilmo. Sr. Fulano de Tal Secretário do Órgão Tal		
No cumprimento das atribuições estabelecidas nos Art. 31 da Constituição Federal, do capítulo VI da Lei Complementar Estadual nº 202 de 15 de dezembro de 2000 e das atribuições do cargo de controlador interno previsto na Lei n. 230/2019, e:		
Considerando xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx;		
Considerando xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx;		
Considerando xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx		
A CONTROLADORIA INTERNA RESOLVE:		
NOTIFICAR xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx		
Xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx		
Cidano de Tal Controlador Interno		
Página 1 de 1		

2.6 OFÍCIO


No ofício deverá ser utilizada a formatação geral disposta no item 1 bem como as formatações específicas para esse ato em sendo:

- Identificação do documento: usar o vocábulo OFÍCIO em letras maiúsculas procedidas de n. (abreviatura de número); CI (abreviatura de Controladoria Interna); número sequencial do documento sem utilização de zero à esquerda; ano do documento, sendo que CI, número do documento e ano do documento devem estar separados por uma barra oblíqua (/), devendo estar alinhado à esquerda. O número sequencial do documento corresponde ao respectivo ano, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;
- Data: deve estar alinhada à direita, na mesma linha da identificação do documento;



- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “destinatário” e “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Tratamento cerimonioso: Espaçado do “assunto” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; tratamento cerimonioso escrito por extenso, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo, sendo procedido de vírgula;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “tratamento cerimonioso” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter o teor do ofício;
- Fecho: Segue a regra disposta na formatação geral;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.



	Município de Taió	CONTROLE INTERNO	Fone: 47 3562-8328 Avenida Luiz Bertoli, 44 Centro - Taió - SC CEP: 89190-000 www.taio.sc.gov.br
OFÍCIO n. CI/1/2022		Taió (SC), 5 de outubro de 2022.	
Exmo. Sr. Fulano de Tal Promotor de Justiça			
Assunto: XXXXX XXX XXX.			
Excelentíssimo senhor,			
XXXXXX XXX XXX.			
XXX XXX XXX XXX.			
XXX XXX XXX.			
Respeitosamente,			
Ciclano de Tal Controlador Interno			
Página 1 de 1			

2.7 PARECER

No parecer deverá ser utilizado a formatação geral disposta no item 1 bem como as formatações específicas para esse ato, em sendo:

- Identificação do documento: usar o vocábulo PARECER em letras maiúsculas precedidas de n. (abreviatura de número); CI (abreviatura de Controladoria Interna); abreviatura de identificação do assunto do parecer; número sequencial do documento sem utilização de zero à esquerda; ano do documento, sendo que CI, abreviatura da identificação do assunto, número do documento e ano do documento devem estar separados por uma barra oblíqua (/), devendo estar alinhado à esquerda. O número sequencial do documento corresponde ao respectivo assunto e ano do parecer, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;




- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “identificação do documento” e “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda, com recuo de parágrafo. O destinatário deve ser invocado pelo cargo que ocupa, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e o “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “destinatário” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter o resumo do pedido, legislação aplicável, a fundamentação e argumentação do parecerista;
- Fecho: Deve ser utilizada a expressão “É o parecer.”, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo;
- Data: deve estar centralizada com espaçamento do “fecho” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.



- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “destinatário” e “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Tratamento cerimonioso: Espaçado do “assunto” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; tratamento cerimonioso escrito por extenso, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo, sendo procedido de vírgula;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “tratamento cerimonioso” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter a fundamentação precedida do vocábulo “considerando”;
- Conclusão: Deve iniciar com um parágrafo isolado contendo a expressão “A CONTROLADORIA INTERNA RESOLVE:” escrito em letras maiúsculas, sendo finalizado em outro parágrafo iniciando-se com o vocábulo “RECOMENDAR”, escrito em letras maiúsculas procedido da conclusão;
- Fecho: Segue a regra disposta na formatação geral;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.



 Município de Taio **CONTROLE INTERNO** Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taio - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

RECOMENDAÇÃO n. CI/1/2022 Taio (SC), 5 de outubro de 2022.

Ilmo. Sr.
Fulano de Tal
Secretário de Tal

Assunto: XXXXX XXX
XX

Ilustríssimo senhor,

Considerando XXXXXXX XXXXXXX XXX
XX;

Considerando XXXXXXX XXXXXXX XXX
XX
XX;

Considerando XXXXXXX XXXXXXX XXX
XX.

A CONTROLADORIA INTERNA RESOLVE:

RECOMENDAR XXXXXXX XXXXXXX XXX
XX
XX.

Atenciosamente,

Cidano de Tal
Controlador Interno

Página 1 de 1

2.9 RELATÓRIO

No relatório deverá ser utilizado a formatação geral disposta no item 1 bem como as formatações específicas para esse ato em sendo:

- Identificação do documento: usar o vocábulo RELATÓRIO em letras maiúsculas procedidas de n. (abreviatura de número); CI (abreviatura de Controladoria Interna); número sequencial do documento sem utilização de zero à esquerda; ano do documento, sendo que CI, número do documento e ano do documento devem estar separados por uma barra oblíqua (/), devendo estar alinhado à esquerda. O número sequencial do documento corresponde ao respectivo ano, sendo que no ano subsequente a numeração sequencial deverá se iniciar novamente pelo número 1;



- Data: deve estar alinhada à direita, na mesma linha da identificação do documento;
- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “destinatário” e “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Tratamento cerimonioso: Espaçado do “assunto” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; tratamento cerimonioso escrito por extenso, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo, sendo procedido de vírgula;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “tratamento cerimonioso” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter o teor do relatório, sendo finalizado com a expressão “É o relato.” em um parágrafo isolado;
- Fecho: Segue a regra disposta na formatação geral;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples.




- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “destinatário” e “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Tratamento cerimonioso: Espaçado do “assunto” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; tratamento cerimonioso escrito por extenso, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo, sendo procedido de vírgula;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “tratamento cerimonioso” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter a fundamentação precedida do vocábulo “considerando”;
- Conclusão: Deve iniciar com um parágrafo isolado contendo a expressão “A CONTROLADORIA INTERNA RESOLVE:” escrito em letras maiúsculas, sendo finalizado em outro parágrafo iniciando-se com o vocábulo “REPRESENTAR”, escrito em letras maiúsculas procedido da conclusão;
- Fecho: Segue a regra disposta na formatação geral;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples. ([Redação incluída pela IN n. CI/11/2022](#))



- Destinatário: Deve estar alinhado à esquerda; tratamento cerimonioso abreviado; nome do destinatário e cargo do destinatário. Deve haver espaçamento entre linhas simples, sendo que o espaçamento entre o “destinatário” e a “identificação do documento” segue as regras do espaçamento entre parágrafos;
- Assunto: Alinhado à esquerda; espaçamento entre “destinatário” e “assunto” segue as regras do espaçamento entre parágrafos; o texto deverá ter espaçamento entre linhas simples;
- Tratamento cerimonioso: Espaçado do “assunto” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos; tratamento cerimonioso escrito por extenso, alinhado à esquerda e com recuo de parágrafo, sendo procedido de vírgula;
- Corpo do documento: O corpo do documento deverá ter o espaçamento do “tratamento cerimonioso” seguindo as regras do espaçamento entre parágrafos, devendo conter o teor do monitoramento;
- Fecho: Segue a regra disposta na formatação geral;
- Assinatura: Nome e cargo do subscritor, com iniciais maiúsculas, centralizado e com espaçamento entre linhas simples. ([Redação incluída pela IN n. CI/6/2023](#))



 **Município
de Taió** **CONTROLE INTERNO**

Fone: 47 3562-8328
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro - Taió - SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

MONITORAMENTO n. CI/1/2023 Taió (SC), 2 de maio de 2023.

Exmo. Sr.
Fulano de Tal
Prefeito

Assunto: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Excelentíssimo senhor,

XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXX.

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XX.

XX
XX
XX
XX

Respeitosamente.

Fulano de Tal
Controlador Interno

Página 1 de 1

2.12 MANIFESTAÇÃO

A manifestação seguirá a formatação utilizada ato 2.9 RELATÓRIO, com substituição, na identificação do documento, do vocábulo “RELATÓRIO” pelo vocábulo “MANIFESTAÇÃO” e substituição da expressão final “É o relato” pela expressão “É a manifestação”. ([Redação incluída pela IN n. CI/10/2023](#))

3 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Por ser o processo uma sequência contínua de fatos ou operações que apresentam certa unidade ou que se reproduzem com certa regularidade, os atos quando vinculados a um processo deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente em ordem cronológica e



As palavras lei, decreto, portaria, instrução normativa, resolução e demais atos oficiais, devem ser escritas com inicial minúscula. No entanto, quando especificadas ou seguidas de número, as normas recebem inicial maiúscula.