

## **RECOMENDAÇÃO/ACI/CMG Nº 003/2025**

Ementa: Padronização.  
Transparência. Comunicação  
interna. Organização de gestão.

**Ao Presidente da Câmara Municipal de Guaçuí/ES**

**Exmº. Sr. CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Guaçuí, por meio de sua **AUDITORA DE CONTROLE INTERNO** que esta subscreve, no uso de suas atribuições legais inerentes ao exercício da função, amparada pelos artigos 31, 70 74 da Constituição Federal de 1988; artigo 76 da Constituição Estadual; Lei Complementar nº 032/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo), e Lei nº 4.151/2017;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalização de procedimentos internos, inclusive na interação entre servidores e setores, por meio de um protocolo de comunicação formal;

A implementação de um padrão de comunicação interna, utilizando um documento formalizado como memorando ou ofício, visa trazer benefícios para a organização do órgão, primando pela eficiência, transparência e redução de erros.

O uso de documento formalizado para comunicação interna permite que as mensagens e informações sejam transmitidas e compreendidas de forma clara e objetiva, evitando mal-entendidos e ambiguidades, facilitando o cumprimento das informações trocadas, garantindo que essas informações possam ser acessadas posteriormente.

Ademais, a formalização da comunicação interna visa atribuir responsabilidades, constando em cada documento, a assinatura do servidor comunicante, bem como do servidor comunicado no ato do recebimento, evitando, assim, que os pedidos e as solicitações de informações realizados verbalmente causem transtornos devido a falta de formalização.

Por conseguinte, formalizar a comunicação interna atribui prazos de resposta e cumprimento do que foi solicitado ou determinado, imputando maior celeridade e seriedade aos atos internos.

Nesse diapasão, diante do exposto, **RECOMENDA** que seja estabelecida através de Instrução Normativa a formalização do protocolo interno de comunicação formal, definindo um padrão de documentação e formatação a ser utilizada, com critérios mínimos que deverão compor o documento, como:

- Uso de documento timbrado, padronizado com o brasão oficial do Poder Legislativo Municipal;
- Cabeçalho com número de referência, seguindo uma sequência estabelecida por cada setor;
- Identificação do Setor e do Servidor contendo o cargo;
- Destinatário;
- Assunto, com breve descrição do tema tratado no documento;
- Corpo do texto, contendo mensagem detalhada e informações relevantes;
- Informações adicionais, como anexos ou prazos;
- Local e data.

Encaminho a presente **RECOMENDAÇÃO DE AUDITORIA** ao Excelentíssimo Senhor Presidente desta Casa de Leis, contando com sua colaboração, colocando-me desde já à disposição para esclarecimentos de possíveis dúvidas futuras.

Ressalto que as recomendações ora expedidas e encaminhadas ao órgão máximo desta Casa de Leis são essenciais para garantir a eficiência, transparência e segurança das operações, visando melhorar a qualidade dos processos, mitigar riscos e evitar fraudes e erros, levando à otimização dos processos e procedimentos, tornando-os mais ágeis e eficientes. Ademais, promove a transparência e a clareza na prestação de contas, facilitando a fiscalização e o acompanhamento das atividades.

Por fim, as auditorias de conformidade levarão em conta o atendimento às recomendações já realizadas, não podendo a administração pública se eximir da responsabilidade tratada em cada ato recomendatório.

Guaçu/ES, 29 de Maio de 2025.

**STELA VIMERCATI MARTINS**  
Auditora de Controle Interno