**NFORMAÇÃO Nº [NUMERAÇÃO] / [ANO] – SIGLA do emissor (NEGRITO)**

**Processo: [número do processo]**

**Jurisdicionado: [Nome do Jurisdicionado]**

**Assunto: [Assunto do processo]**

**Relator: [Relator do Processo]**

**[Corpo da Informação]**

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

É o que informamos.

Goiânia, **[Data por extenso].**

[Nome do Informante]

**[CARGO/FUNÇÃO – MATRÍCULA] (NEGRITO)**

**DE ACORDO:**

[Nome Secretário/Gerente/Chefe]

**CARGO (NEGRITO)**

ATENÇÃO PARA ESTAS ORIENTAÇÕES (Elas não fazem parte do texto da Informação):

É conveniente iniciar a informação relatando sucintamente a questão que motivou o ato, de forma a permitir ao leitor tomar conhecimento, de imediato, do assunto tratado no documento.

Deve ser elaborada com clareza e concisão. A introdução deve relatar sucintamente a questão que motivou o ato, de forma a permitir que o leitor, de imediato, tome conhecimento do assunto tratado no documento. O texto deve discorrer sobre todas as questões demandadas ou que sejam consideradas essenciais ao esclarecimento da situação sob análise. No texto, à exceção do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados, para facilitar possíveis remissões.

Apresenta-se de forma sintética, impessoal, sem delongas.

Exemplo:

É o que informo, ou É o que vai informado.