

1. Ofício com qualificação

OFÍCIO DE [tipo de ofício]

Ofício nº \_\_\_/\_\_\_

A/C sr.(sra.)  ***[nome da pessoa que vai recebê-lo]***  
***[cargo ou função do destinatário]***  
***[empresa ou órgão do destinatário]***

Assunto: ***[Tema sobre o qual você irá tratar]***

Prezado(a) sr.(sra.) ***[cargo ou função do destinatário]***,

Eu, ***[seu nome]***, ***[nacionalidade]***, ***[estado civil]***, ***[profissão]***, inscrito no CPF sob o nº ***[número de seu CPF]***, residente e domiciliado à ***[informar cidade ou endereço]***, sirvo-me do presente para solicitar ***[descreva sua solicitação e a finalidade pretendida]***.

***[Saudação e despedida]***,  
***[localidade]***, ***[dia]*** de ***[mês]*** de ***[ano]***

***[assinatura]***                                                                                
***[seu nome]***



2. Ofício sem qualificação

OFÍCIO DE [tipo de ofício]

Ofício nº \_\_\_/\_\_\_

***[localidade]***, ***[dia]*** de ***[mês]*** de ***[ano]***

A/C sr.(sra.)  ***[nome da pessoa que vai recebê-lo]***  
***[cargo ou função do destinatário]***  
***[empresa ou órgão do destinatário]***

Assunto: ***[Tema sobre o qual você irá tratar]***

Caro(a) sr.(sra.) ***[cargo ou função do destinatário]***,

Considerando***[descreva a situação e os motivos que contextualizam ou embasam sua demanda]***, solicito atenção e providências relacionadas a ***[detalhes de sua solicitação e a finalidade pretendida]***.

***[Saudação e despedida],***

***[assinatura]***                                                                                
***[seu nome]***



3. Ofício de comunicação

OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO

Ofício nº \_\_\_/\_\_\_

A/C sr.(sra.)  ***[nome da pessoa que vai recebê-lo]***  
***[cargo ou função do destinatário]***  
***[empresa ou órgão do destinatário]***

Assunto: ***[Tema sobre o qual você irá tratar]***

Prezado(a) sr.(sra.) ***[cargo ou função do destinatário]***,

Na condição de ***[seu cargo ou posição em que se apresenta]***, informo que ***[descreva o teor do que você deseja comunicar a finalidade pretendida, como o pagamento de um tributo, a revisão de uma multa, o arquivamento de um processo administrativo]***.

***[Saudação e despedida],***

***[localidade]***, ***[dia]*** de ***[mês]*** de ***[ano]***

***[assinatura]***                                                                                
***[seu nome]***