**OFÍCIO

Destinatário:**[Nome da Instituição ou Destinatário]
[Endereço da Destinatário]
[CEP da Destinatário]
[Cidade, Estado]

**Assunto:** [Breve descrição do assunto do ofício]

**Prezados(as) Senhores(as),**O presente ofício tem por finalidade [descreva sucintamente o motivo ou propósito do ofício, por exemplo, "solicitar autorização para...", "informar sobre...", "agradecer pela colaboração em...", etc.].

**Detalhamento do Assunto:**[Aqui, você pode fornecer informações detalhadas sobre o motivo do ofício, incluindo datas, nomes, números de referência, etc., conforme necessário.]

**Solicitação ou Ação Desejada:**[Solicite a ação específica que deseja que o destinatário tome, se aplicável.]

**Prazo ou Data Limite:** [Especifique qualquer prazo ou data limite, se houver.]

**Anexos:** [Liste qualquer documento anexado ao ofício, se necessário.]

Agradecemos antecipadamente pela atenção dispensada e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Cordialmente,

Observações:

1. Este é um modelo de ofício padrão que pode ser adaptado de acordo com as necessidades específicas.
2. Certifique-se de preencher todos os campos relevantes, destinatário, assunto e detalhamento do assunto.
3. Se necessário, especifique claramente qualquer solicitação ou ação desejada e forneça informações adicionais relevantes.
4. Se houver anexos, liste-os de forma clara no campo apropriado.
5. Este modelo pode ser usado para diversos tipos de ofícios, desde solicitações formais até relatórios e comunicações institucionais. A estrutura básica do ofício permanece a mesma, mas os detalhes variam de acordo com o contexto.