[Subsecretaria /Escola (se houver)]

[Departamento/Entidade/Setor/Coordenadoria]

OFÍCIO Nºxxxxxx

Cidade, xx de xxxxxxx de xxxx.

[Vocativo do endereçamento]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

[Órgão]

[Endereço]

[CEP – Cidade / Estado.]

Assunto: **Xxxxxxx.**

[Vocativo],

1. [Introdução]. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxx x. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxx x.

2. [Desenvolvimento]. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxx x. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxx x. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxx x. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxx x.

3. [Conclusão]. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxx x xxxxxx x xxxxxxxxxxxxxxxxxx x xxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Xxxxxxx x xxxxxxxxxxx.

[Fecho para comunicação],

 [assinatura]

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo]