**OFÍCIO Nº [Numeração] / [Ano] - [SIGLA]. (NEGRITO)**

Goiânia, **[Data por extenso]**.

[A Sua Excelência o Senhor / Ao Senhor]

**[PRONOME DE TRATAMENTO + NOME DA PESSOA ENDEREÇADA] (NEGRITO)**

[QUALIFICAÇÃO – CARGO/FUNÇÃO]

[ÓRGÃO OU ENDEREÇO]

**[NESTA / CEP: XX.XXX-XXX – CIDADE – UF] (NEGRITO)**

**Assunto: [Assunto]. Tomada de Contas Especial. Processo nº 201300010012718. (NEGRITO)**

[Senhor / Prezado + Identificação],

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

[Atenciosamente/Respeitosamente],

[Nome do Responsável]

**[CARGO/FUNÇÃO]** **(NEGRITO)**

**Anexos: [Documentos anexados]. (NEGRITO)**

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

* Dados para recebimento do interessado poderá ser registrado no verso do Ofício.
* O ofício possui tripartição em introdução, desenvolvimento e conclusão, nos casos em que ele não for de mero encaminhamento de documentos. A introdução deve apresentar de forma objetiva o assunto que motiva o expediente. Assim, evitar o uso de frases feitas para dar início ao texto. Fugir de expressões como: Tenho a máxima honra de comunicar ou Desagrada-me levar ao conhecimento de V. Sa., ou ainda Cumpre-me informar que. Empregue-se, sem titubear, a forma direta: Informo a Vossa Excelência que; Submeto à apreciação de V. Sa.; Encaminho a V. Sa.
* No desenvolvimento do texto, deve-se detalhar o assunto. Se o texto contiver mais de uma ideia, devem ser estruturadas em parágrafos distintos, o que irá atribuir fluência e clareza ao documento. Na conclusão, reafirma-se ou simplesmente reapresenta-se a convicção ou a proposição que motivou o ato.