

AMOSTRA GRÁTIS

Modelo de Ofício + Checklist de Envio

no padrão do Manual de Redação da
Presidência

preencha os campos e use hoje

@SERVIDORSEMTRAVA

documentos oficiais sem sofrimento

[BRASÃO / LOGOTIPO DO ÓRGÃO]
[NOME DO ÓRGÃO SUPERIOR]
[NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]
[Setor / Unidade Administrativa]

OFÍCIO Nº [número]/[ano]/[sigla do setor]-[sigla do órgão]

[Cidade/UF], [dia] de [mês] de [ano].

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

[NOME DO DESTINATÁRIO]

[Cargo do destinatário]

[Endereço completo — logradouro, número, bairro]

[CEP] — [Cidade/UF]

 Para autoridade de hierarquia superior (Ministro, Governador, Prefeito, Juiz), use "A Sua Excelência o Senhor". Para as demais, "A Sua Senhoria".

Assunto: [Resumo do teor do documento em uma linha].

Senhor(a) [Cargo],

1. Ao cumprimentá-lo(a), informo que [exponha aqui o fato ou a situação que motiva o expediente, de forma direta e objetiva].

2. [Desenvolva o assunto: detalhe o pedido, a informação ou a providência solicitada. Cite normas, processos ou documentos de referência, se houver — ex.: "nos termos do art. X da Lei nº 0.000/0000" ou "conforme o Processo nº 00000.000000/0000-00"].

3. [Parágrafo de encerramento: indique prazo, contato para dúvidas ou a expectativa de resposta — ex.: "Solicito que a resposta seja encaminhada até o dia XX/XX/XXXX"].

Atenciosamente,

 Use "Respeitosamente," quando o destinatário for autoridade de hierarquia superior à sua; "Atenciosamente," para mesma hierarquia, hierarquia inferior ou particulares.

[NOME COMPLETO DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do signatário]

CHECKLIST

antes de enviar qualquer documento

- ☐ **Número do processo conferido dígito por dígito?**
- ☐ **Nome e cargo do destinatário corretos?**
- ☐ **Pronome certo? (Excelência só p/ altas autoridades)**
- ☐ **Fecho correto? (Respeitosamente só p/ superior)**
- ☐ **Data no padrão? (sem zero à esquerda, mês minúsculo)**
- ☐ **Releu EM VOZ ALTA? (pega 80% dos erros)**
- ☐ **O anexo que você citou... está anexado?**

Errou em algum? O kit completo resolve os 12 documentos.

Gostou da amostra?

O Kit completo tem os 12 documentos que mais pedem no serviço público — ofício, ata, parecer, portaria, despacho e mais — todos com as dicas escritas dentro do próprio arquivo.

+ Guia rápido em PDF

+ Planilha de prazos automática

R\$ 37

acesso imediato · 7 dias de garantia

pay.kiwify.com.br/T4mUG5E