



Prefeitura Municipal de Pirassununga
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal de Educação
(Acréscitar o Nome da Unidade Escolar)



Comunicação Interna nº XX/2017

Pirassununga, XX de XXXXX de 2017.

Ao Senhor/ Ao Exmo. Senhor (de acordo com o destinatário)
(nome completo do destinatário)
(Cargo/Função)
(Seção/Secretaria/Gabinete/Unidade Escolar)
(Endereço)

Assunto: (resumo do teor do documento)

Senhor, / Exmo. Senhor,

1. Introdução: apresentação do assunto que motiva a comunicação.
2. Desenvolvimento: assunto detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição.
3. Conclusão: apresentação da posição recomendada sobre o assunto.

(Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do corpo do texto. Transfira para outra página ao menos a última frase anterior ao encerramento)

Respeitosamente (para hierarquia superior),

ou

Atenciosamente (hierarquia igual ou inferior),

(assinatura)

Identificação do responsável

(Endereço da Unidade Escolar)
(Telefone da Unidade Escolar)
(E-mail da Unidade Escolar)