*\*\*\*MODELO DE OFÍCIO\*\*\**

*(CABEÇALHO TIMBRADO, SE HOUVER)*

Adamantina, SP, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202\_\_.

**Prezado Sr. Daniel Torres de Albuquerque**

**Diretor da Divisão de Comunicação**

*Assunto: Reserva do Auditório Miguel Reale*

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, venho, por meio deste, solicitar a reserva do Auditório Miguel Reale, no Câmpus II, com a disponibilidade de técnico de som, para o dia \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_-feira, das \_\_h às \_\_ horas, para a realização do(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sem mais, aguardo deferimento.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome do solicitante**

*Função do solicitante*