**OFÍCIO Nº** \_\_\_\_**/20**\_\_\_\_ **– Comissão de Sindicância**

                                    Cidade-PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Assunto**: Especificar o assunto que será tratado.

Prezado Senhor Nome,

Cumprimentando-o, na qualidade de Presidente da Comissão de Sindicância sob o protocolo nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, instaurada pela Resolução nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado do Paraná, Edição nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, do Exmo. Sr. Nome, Cargo autoridade instauradora, com vistas à instrução dos autos de protocolo acima indicado e considerando o disposto no artigo 169, Lei Estadual nº 20.656/2021, **solicito** à Vossa Senhoria, no prazo de 72 horas, o fornecimento das seguintes informações e documentos:

- Especificação das informações e documentos solicitados.

Informo, ainda, que a Comissão de Sindicância foi instalada na Rua \_\_\_\_, nº \_\_\_\_, podendo ser contatada por via telefônica (41) \_\_\_\_ ou pelo e-mail: \_\_\_\_.

Concluo reiterando meus sinceros votos de elevado apreço e consideração.

Atenciosamente,

**Nome do presidente**

Presidente da Comissão de Sindicância

Ao Senhor Cargo

Nome

Órgão