**MEMORANDO** **[Numeração] / [Ano] - [SIGLA]. - (NEGRITO)**

**DE: [SECRETARIA/GERÊNCIA/SERVIÇO]**

**PARA: [SECRETARIA/GERÊNCIA/SERVIÇO]**

**ASSUNTO: [DESCRIÇÃO DO ASSUNTO TRATADO NO MEMORANDO]**. **(NEGRITO)**

Senhor Gerente/Chefe de Serviço,

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

[Atenciosamente/Respeitosamente],

Goiânia, **[Data por extenso]**.

[Nome do Responsável]

**[CARGO/FUNÇÃO]** **(NEGRITO)**

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

Quanto à sua forma, segue o modelo do Padrão Ofício, com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplo: Ao Sr. Chefe do Departamento de Serviço de Protocolo e Remessas Postais.