Memo nº x/2018 – Setor/ Secretaria

Picos (PI), x de mês de 2018.

A/C sr.(sra.) [nome do destinatário]

[cargo ou função do destinatário]

Assunto: **pode utilizar negrito no assunto do seu memorando**

O corpo de texto deve ser escrito em fonte Times New Roman, 12. Não se esqueça de utilizar espaçamento 1,5 entre linhas. Utilize linguagem direta, frases curtas, sem figuras de linguagem, sublinhados, negrito ou pontos de exclamação. Atente-se para o detalhe de que, se o documento tiver mais de uma página, a partir da segunda todas devem ser numeradas.

O memorando se distingue do ofício, principalmente, porque o destinatário faz parte da mesma instituição do remetente. O ofício se distingue do memorando, principalmente, porque o destinatário não faz parte da mesma instituição do remetente.

 Atenciosamente,

Nome

Função