**ANEXO V**

**MODELO DE MEMORANDO**

**MEMORANDO Nº XX, DE XX DE XXXXXX DE 20XX.**

Ao: (*descrever a quem é endereçado o memorando*)

Assunto: (*descrever o assunto de forma resumida*)

*Texto principal ex*:

Comprimentando-o cordialmente, informamos que o horário de trabalho do setor xxxxxxxxxx a partir desta data será das 07:30 às 11:00.

Atenciosamente

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

(*Nome do Presidente do conselho ou secretária executiva*)

(Presidente do Conselho (*descrever qual conselho*)

**Instruções adicionais:**

O memorandoé utilizado no envio de informações aos membros do conselho quando exigida alguma formalidade.