

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO

À

Setor/Departamento:

De:

Cargo:

Assunto:

1. Objetivo do Memorando

Solicito, por meio deste memorando, a realização das providências necessárias conforme detalhado abaixo, a fim de atender às demandas do setor e assegurar o bom andamento dos trabalhos.

2. Descrição detalhada da solicitação

3. Justificativa

Esclareço que a presente solicitação é fundamental para garantir a eficiência operacional, cumprimento de prazos e atendimento às normas internas e legais aplicáveis.

4. Prazo para atendimento

Solicito que as providências sejam tomadas até o dia: _____

5. Recursos envolvidos

Caso haja necessidade de recursos adicionais (materiais, financeiros, humanos), favor informar e justificar detalhadamente a seguir:

6. Considerações finais

Reforço a importância da atenção a esta solicitação e fico à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Nome e Assinatura do Solicitante

Matrícula/RG: _____

Nome e Assinatura do Superior Imediato

Cargo: _____

Nome e Assinatura do Responsável pelo Setor de Recursos Humanos / Administração

Cargo: _____

Nome e Assinatura do Diretor / Gerente

Cargo: _____

Observações:

Fonte original deste documento:

<https://adv-modelo.com/memorando-de-solicitacao/>

Este modelo foi útil para você?

Confira outros modelos atualizados em:

<https://adv-modelos.com>

Mais modelos

Este modelo é destinado exclusivamente para uso pessoal e não comercial.
Ao compartilhar ou publicar, a citação da fonte é obrigatória.

Este modelo tem caráter meramente orientativo e não constitui aconselhamento jurídico.
Recomenda-se consultar um profissional qualificado para casos específicos.