

MEMORANDO é um documento empresarial, de uso interno e externo, destinado a prestar informações, de modo formal, claro e objetivo. O memorando é um recurso administrativo fundamental para manter a transparência e o alinhamento nas comunicações institucionais.

Funções do Memorando Empresarial

- ✓ Divulgação de informações: transmite comunicados importantes como alterações de procedimentos, políticas internas, eventos corporativos, atualizações institucionais etc.
- ✓ Orientação operacional: detalha procedimentos a serem seguidos, a fim de padronizar práticas entre colaboradores ou setores.
- ✓ Registro de decisões: formaliza entendimentos estabelecidos em reuniões ou entre departamentos.
- ✓ Solicitação de coisas ou providências: indica ações a serem realizadas por determinados setores ou pessoas, com clareza sobre prazos e responsabilidades.
- ✓ Comunicação oficial: garante rastreabilidade e validade documental às informações transmitidas.

Tipos de Memorando

- ✓ Memorando interno: circula exclusivamente dentro da organização, promovendo alinhamento entre equipes sobre decisões, orientações ou eventos.
- ✓ Memorando externo: enviado a agentes fora da organização, como fornecedores ou parceiros.
- ✓ Memorando comercial: voltado a negociações e transações empresariais; é utilizado para confirmar propostas, registrar acordos comerciais ou solicitar informações com precisão e objetividade.

Estrutura do Memorando

- ✓ Cabeçalho: inclui o nome da organização, o termo “Memorando” e, quando necessário, numeração identificadora (ex.: M. 192/2025).
- ✓ Destinatário: indicação clara da pessoa ou setor a quem se dirige o documento (“Para:”).
- ✓ Remetente: identificação de quem elabora e envia o memorando (“De:”).
- ✓ Data: registro da data de emissão.
- ✓ Assunto: frase breve e direta que antecipa o tema abordado.
- ✓ Corpo do Texto – Parte central dividida em:
 - Introdução: apresenta o motivo do memorando;
 - Desenvolvimento: detalha as informações, solicitações, instruções etc.;
 - Conclusão: resume os pontos principais e, quando necessário, destaca os próximos passos.
 - Assinatura: pode ser física ou digital, a depender do modo como foi redigido (físico ou virtual).

CONTEXTUALIZAÇÃO E COMANDO: Imagine que será implantado na empresa em que você trabalha – uma fabricante de calçados – um sistema digital inovador para controle de estoque. O prazo para implantação, teste e aplicação definitiva é de 30 dias, a contar da emissão do **MEMORANDO INTERNO**, que será redigido por você, coordenador do setor de logística, a fim de comunicar e marcar o treinamento dos colaboradores do setor de recebimento e estoque de mercadorias.