memorando entre escritórios

|  |  |
| --- | --- |
| para: | Nome do Destinatário |
| de: | O Seu Nome |
| assunto: | Introduza o Assunto |
| data: | Introduza a Data |
| CC: | Nome em CC |

Para começar imediatamente, selecione qualquer texto de marcador de posição (como este) e comece a escrever para o substituir pelo seu próprio texto.