**Memorando DGDIN/DEDOC/SEMAP nº XX**

Ref. ao Processo ou Memorando: XXX

Rio de Janeiro, XX de XXX de XXXX.

## À Senhora

**Fulana de Tal**

Diretora-Geral de Comunicação Institucional (DGCOM)

**Assunto**: Análise e aprovação de Rotina Administrativa nº XXXX

**Senhora Diretora**

Encaminho-lhe, em anexo, a RAD DGCOM nº XXX, que se encontra na XX revisão, para sua análise e aprovação.

Coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

**BELTRANO DE TAL**

Chefe do Serviço de Mapeamento de Rotinas Administrativas