

COMUNICADO DE REUNIÃO

À

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

DE: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

SETOR/DEPARTAMENTO: _____

ASSUNTO: CONVOCAÇÃO PARA REUNIÃO

Prezados Senhores,

Por meio deste comunicado, convocamos V.Sas. para participarem da reunião conforme abaixo:

Local: _____

Data: _____

Horário: _____

Pauta: _____

Objetivo da Reunião:

A presença de V.Sas. é indispensável para o bom andamento dos trabalhos e para a tomada de decisões relevantes.

Solicitamos pontualidade e preparação prévia para os assuntos a serem tratados.

Este comunicado é formal e deve ser considerado como notificação oficial para todos os convocados.

Atenciosamente,

Nome do Responsável pela Convocação

Cargo/Função

Assinatura

Recebemos o presente comunicado e confirmamos nossa ciência e participação na reunião.

Nome do Participante
Cargo/Função
Data: ____/____/_____
Assinatura: _____

Nome do Participante
Cargo/Função
Data: ____/____/_____
Assinatura: _____

Nome do Participante
Cargo/Função
Data: ____/____/_____
Assinatura: _____

Observações adicionais:

Fonte original deste documento:

<https://modelos-br.com/comunicado-de-reuniao/>

Este modelo foi útil para você?

Confira outros modelos atualizados em:

<https://modelos-br.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.