**MODELO DE CONVITE DE REUNIÃO
DE EQUIPE**

**Linha de assunto:** Próxima reunião da [nome da equipe] em [data]

Olá [nome da equipe],

Estou escrevendo para convidar você para nossa próxima reunião em [data] às [hora]. Esta reunião ocorrerá em [local] e durará aproximadamente [número] horas. Discutiremos [tópico da reunião, itens de ação e resultados]. Segue em anexo a pauta da reunião. Até lá.

Obrigado(a).

[Assinatura]

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |