|  |
| --- |
| **Template para envio de e-mail** |

|  |
| --- |
| **Para Cliente (Externo)** |

|  |
| --- |
| Assunto: [Nome do Cliente] - [Assunto do E-mail]  Prezado(a) [Nome do Cliente],  Espero que esta mensagem o encontre bem. Gostaria de compartilhar uma atualização importante sobre o projeto [Nome do Projeto] e obter seus comentários/opiniões sobre o assunto [inserir resumo do assunto].  [Explicar os detalhes específicos sobre a entrega ou fazer a pergunta para o cliente.]  Por favor, reveja as informações fornecidas e, se possível, forneça seus comentários ou respostas até [data limite]. Sua opinião é extremamente valiosa para nós e nos ajudará a garantir que estejamos atendendo às suas expectativas.  Agradecemos antecipadamente pelo seu tempo e colaboração. Ficaremos felizes em responder a quaisquer perguntas adicionais que você possa ter.  Atenciosamente,  [Seu Nome]  [Cargo/Departamento]  [Informações de Contato] |

|  |
| --- |
| **Template para envio de e-mail** |

|  |
| --- |
| Para Organização (Interno) |

|  |
| --- |
| Assunto: Atualização de Projeto - [Nome do Projeto]  Olá, equipe  Espero que este e-mail encontre todos vocês bem. Gostaria de compartilhar uma atualização sobre o projeto [Nome do Projeto]:  [Inserir pontos-chave sobre o andamento do projeto, como marcos alcançados, tarefas concluídas, problemas encontrados etc.]  [Adicionar informações relevantes sobre próximas etapas, prazos e atribuição de tarefas, se aplicável.]  [Incluir qualquer outra informação importante ou solicitações específicas para a equipe.]  Se houver alguma dúvida ou preocupação, por favor, não hesite em entrar em contato comigo. Vamos trabalhar juntos para alcançar nossos objetivos. Obrigado pelo esforço contínuo de todos.  Atenciosamente,  [Seu Nome]  [Cargo/Departamento]  [Informações de Contato] |