

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE REUNIÃO (criado com o auxílio do Microsoft Copilot)

Identificação do requerente e demais participantes:

1

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

2

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

3

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

4

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

5

Nome:

Cargo:

E-mail:

Telefone:

Indicação de data e hora: indicar 3 opções de data e hora em que pretende ser atendido e as razões da urgência, se houver

Assunto: descrever, explicitando o contexto, pontuando a(s) dúvida(s) e identificando o interesse de todos os participantes

Número do processo administrativo ou judicial relacionado ao assunto: em caso de processo administrativo, indicar o link de acesso ao processo SEI

Anexar documentos relevantes.