Assunto: Boas-vindas a **[Nome completo do funcionário]** ao **[Nome do departamento]**

Olá a todos,

Temos o prazer de anunciar a promoção de **[nome completo do funcionário]** para o departamento de **[nome]** como nosso novo **[cargo]**! Seu primeiro dia na nova posição será **[data]**.

Nos últimos **[número]** anos, **[nome do funcionário]** realizou grandes feitos no **[departamento anterior]**. **[Ele/ela]** obteve êxito em **[listar realizações]**. Agora, **[nome do funcionário]** contribuirá com seu conhecimento para nosso **[novo departamento]**.

Se você tiver alguma dúvida sobre a nova função de **[nome do funcionário]** e como isso afetará sua relação de trabalho, não hesite em entrar em contato com **[nome do representante de RH]**.

Junte-se a nós para desejar a **[nome do funcionário]** boa sorte e dar as boas-vindas a **[ele/ela]** em sua nova função.

Atenciosamente,

[Seu nome]