**FUNCIONÁRIO(A) SOLICITADO(A)**

**CONFIRMAÇÃO DE EMPREGO**

**MODELO DE CARTA**

[Seu nome]

[Seu cargo]

[Nome da empresa]

[Endereço]

[Data]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

[Nome da empresa]

[Endereço]

**RE: Comprovante de emprego de funcionário**

Prezado(a) [nome do contato],

Fui solicitado a fornecer a confirmação do meu emprego na(o) [nome da empresa] com a finalidade de [empréstimo, candidatura de emprego etc.] Por gentileza, confirme meu emprego com uma carta formal endereçada ao seguinte contato até [data]:

[Nome do contato]

[Cargo do contato]

[Nome da empresa]

[Endereço]

[e-mail/telefone]

Você têm a minha permissão para fornecer as seguintes informações para atender a este pedido:

* Datas relativas ao emprego
* Cargo
* Função e responsabilidades
* Salário/remuneração
* Frequência de pagamento
* Status de emprego (tempo integral)

Se houver mais alguma dúvida sobre este pedido, solicito que entre em contato comigo em [número de telefone/endereço de e-mail].

Atenciosamente,

[Seu nome]

[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. |