**MODELO DE CARTA DE CONFIRMAÇÃO
DE EMPREGO ANTERIOR**

[Seu nome]

[Seu cargo]

[Nome da empresa]

[Endereço]

[Data]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

[Nome da empresa]

[Endereço]

**RE: Verificação do emprego atual de [nome do funcionário]**

Prezado(a) [pessoa solicitante],

O objetivo desta carta é confirmar que [nome do funcionário] se encontra atualmente empregado pela(o) [nome da empresa] desde a data de contratação em [data de contratação] e exerce ativamente o cargo de [posição/cargo do funcionário]. Estou autorizado(a) a divulgar as seguintes informações em nome dessa pessoa para atender aos requisitos da sua solicitação:

* Salário bruto anual de R$ [salário anual total] pago em parcelas [semanais, mensais ou semestrais] por [cheque ou depósito bancário direto ou salário por hora de (R$ salário por hora)].
* Até [x porcento] deste salário bruto anual é elegível para um bônus anual de desempenho.
* Os benefícios padrão incluem:
	+ Plano de saúde e odontológico
	+ [número de dias de férias] dias de folga remunerada anual
	+ [número de dias de licença médica] dias de licença médica
	+ Plano de previdência/plano de aposentadoria
	+ [mais benefícios]

Se tiver mais alguma dúvida ou preocupação, 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. |