**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 anterior de [nome do funcionário]**

Prezado(a) [nome do destinatário],

O objetivo desta carta é confirmar que [nome do funcionário] trabalhou para a(o) [nome da empresa] entre [data da contratação - data de término]. Antes de deixar a empresa, ele(a) exercia o cargo de [posição/cargo do funcionário] e era responsável pelo seguinte trabalho:

● [listar exemplos]

● [listar exemplos]

● [listar exemplos]

[Nome do funcionário] é [elegível/inelegível] para recontratação pela(o) [nome da empresa].

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. |