

Carta de Recomendação

Caro Sr. _____

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

De: _____(nome da pessoa ou empresa que fará a recomendação), telefone de contato (XX) XXXXX-XXXX, e-mail (informar o e-mail)

O (a) _____(nome do (a) recomendado(a)) foi contratado (a), em _____(data da contratação), para exercer o cargo (ou função) de _____, função que desempenhou com eficácia e competência profissional.

Dentre as responsabilidades do seu cargo, exerceu com primazia trabalho em equipe, sem gerar nenhum conflito com os demais colegas, destacando-se por compartilhar com os colegas, o seu conhecimento, sempre em busca do melhor para o crescimento profissional dos colaboradores da empresa, bem como, dos colaboradores de outros setores.

Ademais, devemos evidenciar ainda o seu principal destaque _____(coloque aqui o destaque do contratado na empresa). Apresentou ainda uma postura excelente atuando de forma ágil e consciente nos momentos de pressão. **(Caso o recomendado tenha desempenhado cargo de liderança, lembre-se de informar que ele desempenha um excelente papel de liderança, com patamar para cargos de chefia).**

Dessa forma, estamos cientes que ele (a), tem capacidade profissional de assumir qualquer responsabilidade que seja necessária para desempenhar qualquer função relacionada a _____(coloque o cargo aqui), sendo um excelente componente para qualquer equipe, por tal motivo é nosso dever recomendá-lo a sua empresa.

Sem mais delongas, agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

(Assinatura do ex-empregador)

(Nome completo do ex-empregador)
(cargo do ex-empregador)