**O que é uma carta de apresentação?**

A **carta de apresentação** é um documento usado no processo seletivo para avaliar as **condições do candidato** em participar daquele processo seletivo. Ao pedir ao candidato que  envie uma carta de apresentação a empresa quer conhecer os principais propósitos e qualificações do mesmo. Por isso uma carta mal elaborada e feita de qualquer jeito, pode mandar seu currículo direto para lata do lixo ou ao arquivo morto de currículos, aquela pasta que o recrutador dificilmente volta.

A carta é o seu primeiro contato com a empresa, é deve agir como se fosse uma peça publicitária, com o objetivo de despertar o interesse do consumidor( no caso o recrutador da empresa) no produto (no caso você). A empresa quer que você apresente suas qualificações resumidamente e de forma direta, além de que você demonstre interesse na organização. Use a carta para vender suas habilidades.

## Dicas para fazer a carta de apresentação

Confira abaixo 10 dicas que você deve ter em mente na hora de escrever sua carta de apresentação. Altere os modelos que você fez o download a vontade, de acordo com as dicas e a cada cargo  pretendido que for enviar a carta junto do seu [currículo](http://www.dicasdecurriculo.com.br/curriculo/como-fazer-um-curriculo-simples/).

1-    A carta de apresentação deve ser enviada sempre que for solicitada, em casos de envio pelo correio ou entrega na empresa também é importante anexar a carta. Outra situação importante é no caso de uma indicação.

2-    O currículo não precisa ser assinado, pois já começa com seu nome, no caso da carta de apresentação sempre encerre assinando seu nome.

3-    Se souber o nome ou departamento que via receber seu currículo, coloque no início da carta.

4-    Não se esqueça de colocar o nome da empresa na carta.

5-    Na hora de escrever a carta dê preferência a qualidades e características que possam ser interessantes para aquela vaga e assim chamar atenção de quem a ler.

6-    Deixe de lado defeitos e características que não sejam relacionadas a vaga.

7-    Revise a carta várias vezes, erros gramaticais, ortográficos e digitação podem fazer com que seu currículo não seja lido.

8-    Atenção ao vocabulário usado na carta, ela deve ser sempre escrita de maneira formal.

9-    Papel branco, nada de papéis diferenciados e chamativos.

10- A carta não pode exceder uma página, seja direto e sucinto.

## Modelos de carta de apresentação

No caso de ser **indicado** por alguém para a vaga

## Prezado(a) Senhor(a), (se for o caso, nomear)De acordo com a indicação do Sr. José dos Santos, envio meu currículo para avaliação.Há cinco anos atuo na área de promoção e marketing da empresa FaculdadedoMomento, desenvolvendo projetos de divulgação de marca na área educacional e também na organização de eventos para o público interno e externo da empresa.Neste momento, busco novos desafios no mercado de trabalho, visando o desenvolvimento da minha carreira e gerando de resultados, para possibilitar crescimento qualitativo e quantitativo para os envolvidos.Agradeço a atenção e coloco-me ao inteiro dispor para contato pessoal.Assinatura

### Modelo de Carta de apresentação 2

Em busca de uma vaga na empresa com área definida de trabalho.

Caros Senhores, (se for o caso, nomear)
Estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho na área Administrativo-Financeira, apresento-lhes meu currículo anexo.
Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa.
Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da empresa.
No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.
Atenciosamente,

 Assinatura

### Modelo de Carta de apresentação 3

Em busca de evolução na carreira em contato com o RH.

Prezados Senhores, (se for o caso, nomear)
Estou em busca de novos desafios na área de Recursos Humanos e acredito que sua organização possa ter interesse por minhas habilidades.
Sou graduada em Comunicação Social com habilitação em relações públicas, com pós-graduação em Recursos Humanos. Atuo na área de Recursos Humanos há quatro anos, com foco no desenvolvimento e coordenação de atividades de treinamento e eventos internos. Envio anexo o meu currículo para fazer parte de seu banco de dados e coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, quando poderei fornecer mais informações sobre minha experiência profissional.
Assinatura

### Modelo de Carta de apresentação 4

Se candidatando a vaga de acordo com o anúncio de trabalho.

Prezado senhor, (se for o caso, nomear)

Estou me candidatando à vaga de (indicar qual o cargo) conforme anúncio publicado no dia (indicar se for este o caso) em (Lugar onde viu o anúncio), enviando em anexo meu currículo.

Dentre as minhas principais características profissionais destacam-se o perfeccionismo, dedicação, facilidade de interação com o grupo, responsabilidade… (seguir listando suas qualidades).

Busco minha efetivação no mercado, para desenvolver de um trabalho objetivo e alcançar bons resultados, colaborando com o crescimento da empresa.

No aguardo de contato, coloco-me à disposição para prestar maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Assinatura

### Modelo de Carta de apresentação sem experiência

Modelo destinado aqueles que buscam o **primeiro emprego**

Ao Departamento de Recursos Humanos ou Nome do recrutador

Com vários cursos administrativos e de informática (ou outros cursos que fez), adquiri conhecimento nas principais rotinas que envolvem a área administrativa. Sou organizado, flexível e dedicado.

Responsabilidade e facilidade de relacionamento completam o meu perfil. Encaminho meu currículo, para a vaga na área administrativa, conforme anúncio publicado.

Buscando desenvolvimento profissional e uma oportunidade no mercado de trabalho, viso ocupar posições em sua empresa, visto que é conhecida por dar oportunidades de evolução aos seus colaboradores.

Acredito que meu perfil e vontade podem contribuir diretamente para o crescimento da empresa.

Estou à disposição para esclarecimentos.

Cordialmente,

Assinatura