



ESTRUTURA DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Informação do destinatário:

- Nome do destinatário
- Título/função do destinatário
- Nome da organização destinatária
- Endereço: Cidade, Bairro, número (em detalhes)
- Cidade, dia, mês e ano

Primeiro parágrafo:

- Informação sobre o assunto e fonte de informação sobre o assunto
- Objectivo da carta

Segundo parágrafo:

- Situação académica e profissional em que se encontra actualmente
- Experiências académicas e profissionais relevantes para a vaga para a qual concorre

Terceiro parágrafo:

- Sínteses das principais habilidades
- Destacar habilidades técnicas, isto é, capazes de serem comprovadas

Quarto parágrafo:

- Apontar para as contribuições (mais-valia) que poderá trazer para a organização ao ser admitido
- Destacar o aprendizado que poderá colher para sua carreira que pretende desenvolver juntamente com a organização.

Últimas linhas:

- Agradecer deixando palavras que expressam fortes expectativas de ser chamado e admitido.
- Assinatura do estudante

Orientações gerais:

- O tamanho da letra pode ser 11-12, dependendo do tipo de letra de modo que garanta que seja legível (tem que ser um tipo forma como Times New Roman, Cambria, etc)
- Cada parágrafo pode ter um mínimo de 3 linhas e máximo de 6-8 linhas
- O conteúdo deve ocupar o máximo de 1/2 a 2/3 de uma página
- As margens são 0,5"-1" em todas as bordas
- Evitar o uso do bold, bullet ou sublinhado, podendo ser usada apenas para a data.