**De:** Seu nome ou endereço de e-mail.

**Para:** Nome da sua referência ou endereço de e-mail.

**Linha de assunto do e-mail:** Carta de recomendação - Seu nome

Prezado(a) Sr./Sra./Prof./Prof.ª [Nome da referência],

*(Se estiver escrevendo para um colega, você pode ser menos formal e usar "Olá, [Nome]")*

Estou entrando em contato porque estou me candidatando à posição de [cargo] na [nome da empresa]. Parte do processo seletivo consiste em fornecer referência, e eu agradeceria muito se o/a senhor/senhora pudesse escrever uma carta de recomendação para mim.

Aproveitei o tempo que passamos trabalhando juntos na [nome da empresa] e aprendi muito quando colaboramos no [projeto]. Com isso em mente, acredito que o/a senhor/senhora poderia atestar minhas habilidades em [área de habilidade principal]. Atualmente estou trabalhando como [cargo] e este novo trabalho exigirá as [habilidades principais] que desenvolvi enquanto trabalhava com você.

Anexarei meu currículo atual e o anúncio de emprego a este e-mail para que possa analisá-los e, se tiver outras dúvidas, ficarei feliz em respondê-las. O prazo para envio da carta é [data] — se o tempo for curto, eu entendo perfeitamente. Por favor, me avise se o/a senhor/senhora se sentir confortável em escrever uma carta como esta para mim.

Atenciosamente,

[Seu nome].