

**CARTA DE AVISO DE DUAS SEMANAS**

**Insira uma data**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **De:** |  | **Para:** |
|  | [Seu nome] |  | [Nome do Supervisor] |
|  | [Seu endereço] |  | [Título de supervisor] |
|  | [Seu número de telefone] |  | [Nome da empresa] |
|  | [Seu email] |  | [Endereço da companhia] |

**QueridoSenhor Senhora. [Insira o nome]**

Estou escrevendo esta carta para informá-los de minha renúncia ao cargo de [insira o nome da posição]. Meu último dia de trabalho será Insira uma data.

Foi-me apresentada uma oportunidade de trabalho, que considero muito mais adequada ao meu conjunto de habilidades. Acredito que seria do meu interesse aproveitar esta oportunidade e assumir este novo desafio. Agradeço o nível de profissionalismo e consideração que me demonstraram ao longo dos anos e gostaria de agradecer o investimento que fizeram na minha carreira profissional.

Se houver alguma maneira de ajudar no esforço de encontrar um substituto adequado ou se você tiver alguma dúvida, não hesite em entrar em contato comigo.

|  |
| --- |
| Sinceramente, |
| [Seu nome] |
|  |
| **Assinatura** |