Aqui está um modelo de carta de demissão que você pode utilizar:

[Seu nome]

[Seu endereço]

[Cidade, Estado]

[Data]

[Nome do destinatário]

[Cargo do destinatário]

[Nome da empresa]

[Endereço da empresa]

[Cidade, Estado]

Prezado(a) [Nome do destinatário],

Venho, por meio desta carta, formalizar o meu pedido de demissão do cargo de [Sua função] na empresa [Nome da empresa].

Apesar de ser uma decisão difícil, tomei essa escolha com base em novas oportunidades que surgiram em minha carreira e no desejo de buscar novos desafios.

Gostaria de agradecer pela oportunidade de crescimento profissional e pelas experiências adquiridas durante o tempo em que estive na empresa. Fui privilegiado(a) por trabalhar com uma equipe tão competente e por aprender com profissionais tão dedicados.

Comprometo-me a cumprir o aviso prévio estipulado por lei, de acordo com a data de início e fim informada abaixo:

Data de início do aviso prévio: [Data de início]

Data do fim do aviso prévio: [Data do fim]

Durante esse período, estou à disposição para auxiliar na transição de minhas responsabilidades e contribuir para garantir a continuidade dos projetos em andamento.

Agradeço novamente pela oportunidade de crescimento e pela compreensão quanto à minha decisão. Desejo sucesso contínuo à empresa e a todos os colaboradores.

Atenciosamente,

[Seu nome]

[Assinatura]

Lembre-se de que este é apenas um modelo e você pode personalizá-lo de acordo com a sua situação específica. É importante redigir a carta à mão, seguindo as diretrizes mencionadas nos artigos de referência 1, 2 e 3 para garantir que ela atenda às exigências legais e aos padrões adequados.