



➡ Elaboração de uma carta formal

Dicas

- Comece por escrever o seu nome e endereço do lado esquerdo da página;
- Depois coloque o nome e endereço do destinatário da carta formal do lado direito da página;
- Mais abaixo, e novamente do lado direito, escreva o local seguido da data.
- Um pouco mais a baixo, o assunto da carta formal. Este quer-se curto e conciso, não mais de uma frase. Isso irá ajudar o leitor a conhecer o assunto da sua carta rapidamente;
- Em seguida comece por abordar a pessoa para a qual está a escrever, a chamada abertura de carta, utilizando expressões como “Ex.mo Senhor” ou similares. Um pouco mais em baixo dê início ao conteúdo da carta, o texto inicial;
- Faça sempre uma breve introdução sua, ou do assunto que o leva a escrever a carta;
- Para fazer passar a sua mensagem ao destinatário da sua carta formal, não elabore grandes textos, seja conciso e explícito;
- Explique o motivo pelo qual escreveu a carta e diga porque é que precisa da ajuda dessa pessoa para resolver o problema ou para o ajudar, caso seja esse o assunto que o levou a escrever a carta;
- Ao fechar a carta deixe bem explícito o seu pedido ou a sua denúncia e agradeça sempre a atenção dispensada;
- Agradeça a atenção do destinatário da carta e apresente-lhe os seus cumprimentos.
- Assine as suas cartas para dar um ar mais sério;
- Guarde sempre consigo uma cópia da carta formal enviada.

Exemplo:



Cabeçalho

Joana Fernandes
Av. do Brasil, 567, 4º Esq.
1700-023 Lisboa

Endereço

Ex.mo Senhor:
Dr. Pedro Faria Magalhães
Instituto do Emprego e Formação Profissional
Av. 24 de Julho, 541, 7º
1200 - 034 Lisboa

Data

Lisboa, 5 de Maio de 2011

Assunto: Envio de documentação

Abertura e texto inicial

Ex.mo Senhor / Ex.ma Senhora / Ex.mos Senhores:

- Junto envio a documentação referente a...
- Venho solicitar a V. Ex.^a se digne...
- Solicito a atenção de V. Ex.^a para o assunto que passo a expor:

Fecho

- Agradecendo antecipadamente a atenção de V. Ex.^a, apresento os meus melhores cumprimentos,
- Com os (meus/nossos) melhores cumprimentos,
- Atentamente,

Assinatura
