**Agenda 05: Comunicação**

**Momento de Reflexão**



Agora que já vimos como fazer, vamos ver o que fazer?

Cada tipo de texto tem um objetivo. Em uma empresa, instituição ou qualquer outro local de trabalho sempre haverá situações que podem depender ou dar origem a diversos tipos de documentos. Cabe ao redator estar atento aos detalhes, contextos e objetivos de cada um dos textos.

Antes de começar, precisamos pensar nas perguntas que originam esses textos e que nos dão o contexto de produção. Os textos que veremos nessa agenda tem o objetivo de comunicar algo a alguém. Nesse sentido, precisamos pensar:

1. O que buscamos comunicar?

2. Com quem vamos nos comunicar?

3. Qual a situação em que a comunicação ocorre?

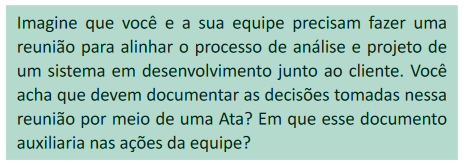
4. Qual o resultado esperado para essa comunicação?

**Por que aprender**

Todo profissional deve saber analisar textos técnicos e comerciais da área profissional, por meio de indicadores linguísticos e extralinguísticos, além de desenvolver textos técnicos aplicados a sua área, de acordo com normas e convenções específicas.

**Para Começar o Assunto**

Quando você for elaborar um texto, atente-se para a diversidade destes, a fim de atingir o seu objetivo. Para tanto, é importante conhecer as características da maioria deles, bem como quando devemos utilizá-los. Além disso, é importante pensar nos elementos necessários para organizar os textos e conhecer as diferenças entre Ata, Procuração, Requerimento, Currículo e Ordem de Serviço.



**Mergulhando no Tema**

Para continuar a leitura do conteúdo, acesse o documento **Agenda 5 - Textos Técnicos**, clicando no Roteiro de Estudos abaixo:



**Fichário**

Aqui, você encontrará a atividade que deverá ser realizada nesta Agenda.

Salve o seu arquivo no seguinte formato: **seuNome\_Agenda5\_Comunicacao** e envie para o seu professor mediador por aqui mesmo, neste fichário.

**Atividade:**

O mundo empresarial tem se tornado cada vez mais dinâmico e competitivo, exigindo, de seus funcionários, recorrentes atualizações profissionais.  
Nesse sentido, é imprescindível que cursos profissionalizantes sejam realizados de modo que o profissional consiga uma boa colocação no mercado de trabalho.

A empresa TecnoBrasil está selecionando estagiários em Desenvolvimento de Sistemas e, dessa forma, recebendo currículos a fim de recrutar o profissional que melhor se encaixe à vaga proposta.

Sendo assim, sua tarefa é elaborar um currículo, pessoal ou fictício, seguindo os passos a seguir:

​1 - Estude o material desta agenda, disponível na área "Mergulhando no tema", de modo a conferir a estrutura do texto técnico "Currículo".

2 - Elabore um currículo, como dito, pessoal ou fictício, respeitando a padronização deste gênero.

​3 - Salve o seu arquivo no seguinte formato: **seuNome\_Agenda5\_Comunicacao** e envie para o seu professor mediador por aqui mesmo, neste fichário.

**Ampliando Horizontes**

<https://www.youtube.com/watch?v=D5HXP8OyFI0>

<https://www.youtube.com/watch?v=8SVvDkucDqk>