

COMUNICAÇÃO I:

AGENDA 05:

GÊNEROS TEXTUAIS

Ata: assuntos debatidos na reunião e resoluções tomadas a respeito. É um documento para registro de uma reunião, ou seja, com a futura conferência é possível lembrar o que foi definido e acordado.

Procuração: uma pessoa nomeia outra de sua confiança para agir em seu nome. Ela dá os poderes a outra por meio de uma **outorga**. Existe a procuração de **plenos poderes** (pode agir de forma ilimitados) e **específica** (define-se quais poderes podem ser executados).

Requerimento: ato de fazer uma solicitação de algo esperando que o pedido seja deferido. Normalmente é dirigido a uma autoridade pública. É um documento, geralmente escrito para obter um bem, um direito ou uma declaração de autoridade pública. É uma petição (pedido) dirigida a uma entidade oficial responsável.

Currículo: documento técnico com objetivo de apresentar os dados e qualificações de um candidato a uma vaga de emprego. Não deve ultrapassar duas páginas. Serve para descrever a trajetória de uma pessoa (estudos, conhecimentos e experiências profissionais).

- Título: Currículo;
- Dados pessoais: nome, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, endereço, telefones, e-mail. Importante salientar que é sempre necessário a presença de ao menos um número de telefonefixo;
- Experiência profissional, com local, cargo, período e atividades desenvolvidas. Pode-se ordenar essas informações por data (geralmente da mais recente para a mais antiga) ou por relevância para o cargo preterido. Além disso, é muito importante saber selecionar a experiência que seja realmente relevante para a função pretendida;
- Formação escolar, com local, curso e período. Assim como no caso da experiência, pode-se ordenar por data ou relevância. Para cursos ainda não concluídos, apresenta-se a data de início e a data prevista de término. E a cada nova graduação alcançada é aconselhável eliminar da listagem a formação mais baixa, como ensino fundamental;
- Além dessas informações, que são essenciais e obrigatórias para todos os currículos, pode ser importante acrescentar, ainda:
- Um pequeno texto descrevendo seus objetivos profissionais, como o cargo que almeja, as áreas de atuação etc.
- Cursos e formação complementar, como cursos de línguas estrangeiras e de informática;
- Possíveis trabalhos voluntários, que causam uma boa impressão a respeito do profissional, valorizando seu lado humano.

CURRÍCULO

Fulano de Tal

Brasileiro (a), Solteiro (a), Nascimento: 24/06/1984 Endereço: Av. Xxxxxx, nº Bairro, Cidade – SP, CEP: 0000-000 Telefones: (xx) xxxx-xxxx (xx) xxxx-xxxx
e-mail: xxxx@xxxx.com.br

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Atuar como Gerente de Tecnologia da Informação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Período: 2014 a atual

Local: Empresa multinacional de grande porte do segmento automotivo.

Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação. Atividades: Gerenciamento dos sistemas administrativos, Folha de Pagamento, entre outros, envolvendo a análise, desenvolvimento, implantação, suporte e acompanhamento.

FORMAÇÃO ESCOLAR

Curso: Técnico em Informática

Início: janeiro de 2017; Data prevista de término: dezembro de 2018 Local: ETEC Syvio de Mattos Carvalho

Curso: Ensino Médio

Período: janeiro de 2014 – dezembro de 2016 Local: Escola Gente Inocente

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

IDIOMAS

Inglês – Fluente Espanhol - Avançado

INFORMÁTICA

Domínio em linguagem de desenvolvimento C++, Visual Studio, Flex (Adobe).

Ordem de serviço (OS): formalização do trabalho que será prestado a um cliente. Útil para fins de contabilidade e organização de procedimentos. Emite comunicações internas em uma empresa a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado.

E-mail: é a principal forma de comunicação no meio comercial.

→ https://www.youtube.com/watch?v=IANYzYuiWIA&ab_channel=GEEaDCPS (Comunicação – Agenda 05 GEEaD)