**COMUNICAÇÃO I:**

**AGENDA 05:**

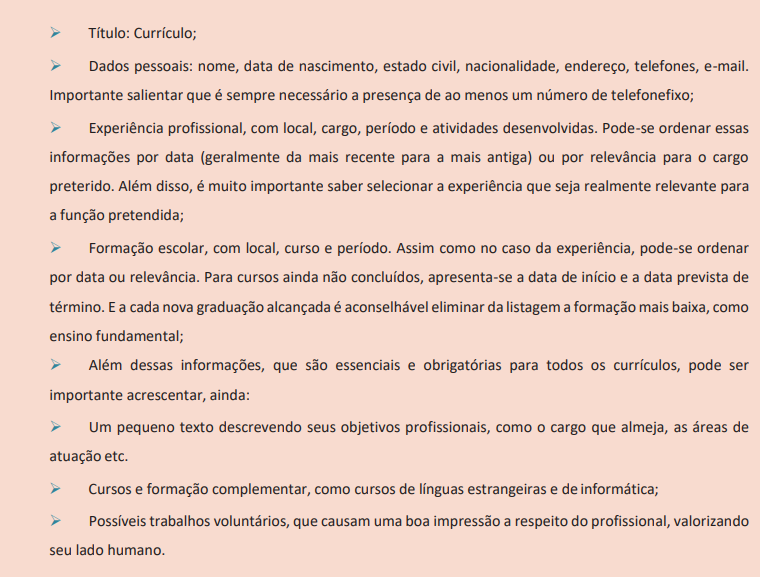
**GÊNEROS TEXTUAIS**

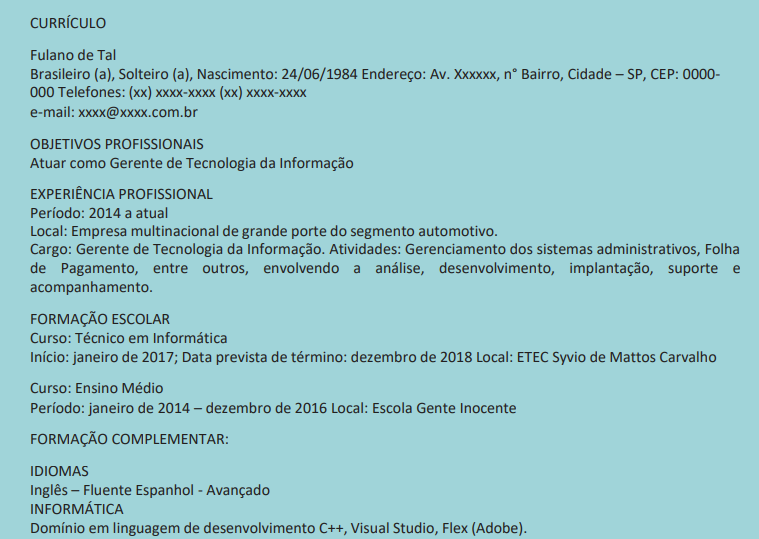
**Ata:** assuntos debatidos na reunião e resoluções tomadas a respeito. É um documento para registro de uma reunião, ou seja, com a futura conferência é possível relembrar o que foi definido e acordado.

**Procuração:** uma pessoa nomeia outra de sua confiança para agir em seu nome. Ela dá os poderás 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) dirigira 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).





**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=IANYzYuiWlA&ab\_channel=GEEaDCPS**](https://www.youtube.com/watch?v=IANYzYuiWlA&ab_channel=GEEaDCPS) **(Comunicação – Agenda 05 GEEaD)**