

CEJA >>

CENTRO DE EDUCAÇÃO
de JOVENS e ADULTOS

**LÍNGUA
ESTRANGEIRA**

>> **Inglês**

Edição revisada 2016

Fascículo 4
Unidades 11, 12, 13 e 14

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Governador
Luiz Fernando de Souza Pezão

Vice-Governador
Francisco Oswaldo Neves Dornelles

SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Secretário de Estado
Gustavo Reis Ferreira

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Secretário de Estado
Antônio José Vieira de Paiva Neto

FUNDAÇÃO CECIERJ

Presidente
Carlos Eduardo Bielschowsky

FUNDAÇÃO DO MATERIAL CEJA (CECIERJ)

Coordenação Geral de
Design Instrucional

Cristine Costa Barreto

Elaboração

Maria Filomena Correia do Rego

Maria Thereza Alexandrisky

Revisão de Língua Portuguesa

Julia Fernandes Lopes

Coordenação de Design Instrucional

Flávia Busnardo

Paulo Miranda

Design Instrucional

Flávia Busnardo

Coordenação de Produção

Fábio Rapello Alencar

Capa

André Guimarães de Souza

Projeto Gráfico

Andreia Villar

Imagem da Capa e da Abertura das Unidades

[http://www.sxc.hu/browse.](http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=view&id=555012)

phtml?f=view&id=555012 – Elvis Santana

Diagramação

Equipe Cederj

Ilustração

Bianca Giacomelli

Clara Gomes

Fernando Romeiro

Jefferson Caçador

Sami Souza

Produção Gráfica

Verônica Paranhos

Sumário

Unidade 11	 A importância do trabalho. Fazer o que se gosta ou gostar do que se faz?	5
<hr/>		
Unidade 12	 O mercado de trabalho: em busca do emprego	29
<hr/>		
Unidade 13	 Tecnologia: revolucionando as comunicações	55
<hr/>		
Unidade 14	 Mentres Brilhantes	77
<hr/>		

Prezado(a) Aluno(a),

Seja bem-vindo a uma nova etapa da sua formação. Estamos aqui para auxiliá-lo numa jornada rumo ao aprendizado e conhecimento.

Você está recebendo o material didático impresso para acompanhamento de seus estudos, contendo as informações necessárias para seu aprendizado e avaliação, exercício de desenvolvimento e fixação dos conteúdos.

Além dele, disponibilizamos também, na sala de disciplina do CEJA Virtual, outros materiais que podem auxiliar na sua aprendizagem.

O CEJA Virtual é o Ambiente virtual de aprendizagem (AVA) do CEJA. É um espaço disponibilizado em um site da internet onde é possível encontrar diversos tipos de materiais como vídeos, animações, textos, listas de exercício, exercícios interativos, simuladores, etc. Além disso, também existem algumas ferramentas de comunicação como chats, fóruns.

Você também pode postar as suas dúvidas nos fóruns de dúvida. Lembre-se que o fórum não é uma ferramenta síncrona, ou seja, seu professor pode não estar online no momento em que você postar seu questionamento, mas assim que possível irá retornar com uma resposta para você.

Para acessar o CEJA Virtual da sua unidade, basta digitar no seu navegador de internet o seguinte endereço:
<http://cejarj.cecierj.edu.br/ava>

Utilize o seu número de matrícula da carteirinha do sistema de controle acadêmico para entrar no ambiente. Basta digitá-lo nos campos "nome de usuário" e "senha".

Feito isso, clique no botão "Acesso". Então, escolha a sala da disciplina que você está estudando. Atenção! Para algumas disciplinas, você precisará verificar o número do fascículo que tem em mãos e acessar a sala correspondente a ele.

Bons estudos!



O mercado de trabalho: em busca do emprego

Fascículo 4
Unidade 12



O mercado de trabalho: em busca do emprego

Para início de conversa...

Meta: Apresentar os gêneros textuais anúncio de emprego, currículo e carta de apresentação.

A palavra mercado traz em si a noção de oferta e procura. Mercado é lugar de troca, de compra e venda de mercadorias. A expressão “mercado de trabalho” traz implícita essa noção. Só que a mercadoria oferecida é o trabalho.

Para observarmos como anda o mercado de trabalho, normalmente consultamos os classificados de emprego dos jornais. Atualmente, além dos jornais, as empresas também usam sites da internet para divulgar suas ofertas de emprego.

Objetivos de aprendizagem

Ao final desta aula você deverá ser capaz de:

- identificar a idéia principal e informações específicas em um texto, aplicando estratégias de leitura;
- desenvolver vocabulário referente ao gênero textual anúncio de emprego;
- identificar os itens principais de um currículo;
- reconhecer a estrutura de uma carta de apresentação.

Seção 1

Procurando Emprego?



Figura 1 – Normalmente, procuramos emprego através de jornais.

Você possivelmente já passou os olhos pelo caderno de classificados do jornal de domingo para ver as ofertas de emprego, não é mesmo? O que você espera encontrar em um anúncio de emprego? Vamos, pense um pouquinho...

Observe os anúncios de emprego, *job ads*, em inglês. Você logo verá que há semelhança com os anúncios de emprego que costumamos ler nos nossos jornais. Vamos conferir?

Atende ao objetivo 1

Utilizando as estratégias de leitura já aprendidas, passe os olhos pelos anúncios de emprego a seguir e faça a Atividade 1.



(1)

Electrical Designer

S.& P. TORONTO

Electrical designer required for fast-growing engineering firm in the area of **building** services design. Successful candidate *must be able* to design systems **such as power** distribution, **lighting**, **fire** protection, **security** systems, and telecommunication. The job will require site visits, interaction with clients, and work with mechanical and other disciplines. Minimum 3 years experience Computer **skills**: Autocad (essential), Word, Excel Excellent communication skills and work ethic

Full-Time, Permanent

Previous Experience Required

Post-Secondary Education Required

Email: alla.pkto@shp.com

Vocabulário

Building – construção

Fire – fogo, incêndio

Power – força, eletricidade

Security – segurança

Lighting – iluminação

Skills – habilidades

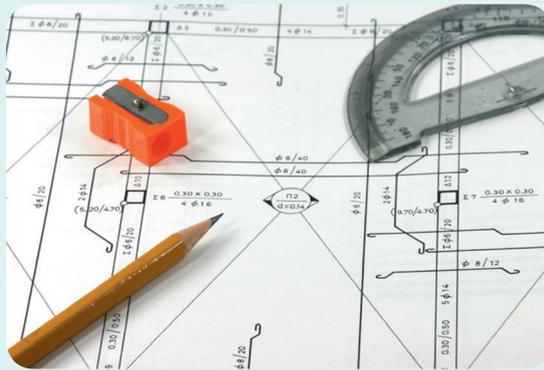
Such as – tais como

Full-time – tempo integral

Adaptado de: <http://www.torontojobclassifieds.com/toronto-design-jobs-careers.htm>

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte





(2)

Sxsx, a leader **Oil** and Gas Services Provider, is **increasing** its **staff**. So, if you are an experienced professional, we want to hear from you.

We are looking for:

Full-time Mechanical Engineer

- Degree in Engineering (Post Graduation)
- Fluency in English
- Desirable experience in Oil and Gas Industry
- Computer proficiency
- Strong verbal and **written** communication skills
- The ideal candidate for this position must be dedicated, self-motivated, and able to work both independently and on teams.

We offer a competitive salary and full benefits.

Prospective candidates please send your **resume** in Microsoft Word Document to:
og@sxsxjobs.com

Vocabulário

Increasing – aumentando	Written – escrita
Staff – equipe	Resume (also résumé) – currículo
Oil – petróleo	

Texto adaptado de anúncios de jornais

(3)

Experienced Spa Aesthetician Clarins Skin Spa www.clarins.com TORONTO

We are seeking an experienced and professional part-time aesthetician for our Yorkville Spa. Schedule includes some evenings (until 9:00 p.m.) and Thursdays, Fridays and Saturdays Qualifications:

Recognized aesthetic diploma (one year minimum training) - One year experience in Spa

Comfortable to give the following treatments:

- a. Facial treatments
- b. **Body** treatments
- c. Exfoliations
- d. Pedicures and Manicures
- e. Make-up applications
- f. **Waxing**

Excellent written and verbal communication (with customers and colleagues)

Good computer knowledge

If you are interested in this position, please send your cover letter and resume to Magdalene Hwamiridza (mhwamiridza@clarins.ca).

Part-Time, Permanent

Previous Experience Required

Secondary Education Required

Telephone Number: 416 924 9124

Vocabulário

Part-time – meio expediente

Knowledge – conhecimento

Body – corpo, corporal

Cover letter – carta de apresentação

Waxing – depilação

Adaptado de http://www.torontojobclassifieds.com/personal_svcs.htm

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte





a. Relacione o número do anúncio com o cargo oferecido:

(1) Esteticista

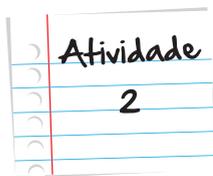
(2) Projetista Elétrico

(3) Engenheiro Mecânico

b. Agora volte aos anúncios de emprego e encontre as seguintes informações:

1. Qual dos empregos oferecidos é para trabalhar meio expediente?
2. Cite dois requisitos exigidos dos candidatos que sejam comuns aos três anúncios.
3. Em qual dos anúncios há referência a salário e benefícios?
4. De que forma os candidatos devem fazer contato com as empresas?
5. Cite duas tarefas que o projetista elétrico deverá ser capaz de executar.
6. Cite duas tarefas que o esteticista deverá ser capaz de realizar.
7. Qual dos empregos oferecidos é para trabalhar na indústria de petróleo e gás?
8. O que o candidato ao cargo de engenheiro mecânico deve enviar para o e-mail da empresa?

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte



Atende ao objetivo 2

Observe os itens a seguir e separe-os nas duas colunas abaixo.

previous experience – computer skills – verbal and written communication skills – secondary education – a full time position – full benefits – good salary – fluency in English – medical insurance – a part time position

A empresa oferece	A empresa exige do candidato

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 3

A importância do currículo

Você percebeu que a grande maioria das empresas pede o currículo do candidato? Mas qual a forma correta em inglês: *curriculum vitae* (CV), *resume*, ou *résumé*?

A palavra currículo vem da expressão latina *curriculum vitae*, que ainda é usada hoje em dia em português e inglês. Entretanto, os americanos preferem a palavra de origem francesa *résumé* (que também pode aparecer sem acento – *resume*), uma vez que o currículo nada mais é do que um resumo da vida do candidato, especialmente de suas atividades profissionais.

Se você tiver que preparar um currículo, não se desespere. Você verá que não é uma coisa tão difícil assim, basta seguir algumas regrinhas básicas. Lembre-se de ser simples e objetivo. Além disso, há muitos exemplos em sites da internet em que você pode se basear.

O que não pode faltar em um currículo?

1. A identificação do candidato, ou seja, seus dados pessoais, tais como: nome, data do nascimento, endereço, e-mail, etc.
2. A profissão do candidato.
3. A experiência profissional do candidato: as empresas onde trabalhou, o tempo trabalhado, o cargo ocupado, etc.
4. A formação educacional do candidato: as escolas onde estudou, o período, o grau de ensino.
5. Outras habilidades: conhecimentos de informática e/ou de línguas estrangeiras, por exemplo.

Você sabia que podemos montar um currículo customizado, ou seja, adequado à empresa e ao cargo a que estamos nos candidatando? Quer aprender? Então acesse o site <http://www.efetividade.net/2007/09/07/como-fazer-seu-curriculo-modelos-originais-de-curriculum-vitae-e-dicas-de-preenchimento/> e aprenda mais um pouco sobre como preparar um currículo competitivo.

CADASTRE SEU CURRÍCULO
CADASTRE SEU CURRÍCULO
ACESSANDO AQUI

Multimídia

Atende ao objetivo 3

- a. Numere as partes do currículo abaixo de acordo com o esquema apresentado a seguir.
1. Identification
 2. Career
 3. Experience
 4. Education
 5. Other skills

Atividade

3



() Civil Engineer

() COMPUTER SKILLS

AutoCAD

MS Office and Windows

Webmaster knowledge

LANGUAGE KNOWLEDGE

English

Spanish (advanced level)

Japanese (basic level)

() **2005 to Present – Chief engineering consultant**

Prufock & Associates, Portland, OR – Designed and planned residential, commercial and industrial structures in compliance with government codes. Oversaw and directed site work. Performed cost analyses of construction projects.

1999 to 2005 – Engineer II

USDA Forest Service, Eugene, OR – Performed statistical review on data taken in the Engineering Mechanics Laboratory. Designed test equipment, designed connections and structures using small-diameter round timber to be competitive with existing markets.

() Hodges University, Fort Myers, FL Bachelor of Science in Civil Engineering
Chamberville High School, Chamberville, IL Construction Tech Curriculum

() Greg Scott

1040 Mission Valley Rd.

San Diego, CA 92110

(619) 555-0000

glifscot@juno.com

b. Comece a elaborar o seu currículo preenchendo os dados referentes à sua identificação.

Name: _____

Address: _____

City: _____

State: _____

Zip Code: _____

Country: _____

e-mail: _____

Vocabulário

Address: endereço

Country - país

Zip code - CEP



Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Seção 4

A carta de apresentação – cover letter



Você deve achar que ninguém mais escreve cartas hoje em dia. De fato, na maioria das nossas relações pessoais, usamos outros meios para nos comunicarmos de forma mais rápida, como a internet e o celular, por exemplo. Porém, nas relações comerciais e empresariais, as cartas ainda são um meio de comunicação bem comum.

Vejamos o caso de você desejar enviar o seu currículo para uma empresa. Uma carta de apresentação (*cover letter*), em inglês, seria uma maneira adequada de estabelecer contato com o empregador e fazê-lo interessar-se em ler o seu currículo.

O que deve constar em uma carta de apresentação?

Em primeiro lugar, não pode faltar a identificação do remetente, isto é, de quem está escrevendo a carta, assim como o nome do destinatário, ou seja, para quem a carta está sendo endereçada. Também deve-se mencionar como a pessoa tomou conhecimento da vaga do emprego, além da descrição das suas qualificações para o cargo pretendido. Este último item é importante para fazer com que o empregador se interesse em ler o currículo do candidato.

Ah, também não pode faltar a conclusão, isto é, o fechamento da carta e a assinatura do remetente.



Atende aos objetivos 1 e 4

Vamos observar a carta a seguir. Será que ela preenche os requisitos de uma carta de apresentação?

1000 Terrace View Apts
Blacksburg, VA, 24000
(540) 554-2314
petermason@vt.net

March 25, 2010.
Ms. Janice Miller
Personnel Director
Miravista Construction Company
3507 Rockville Pike
Rockville, MD 20895

Dear Ms. Miller,

I read in the March 24th *Washington Post* classified section of your need for a Civil Engineer or Building Construction graduate for one of your Washington, DC, area sites. I will be returning to the Washington area after graduation in May and believe that I have the necessary credentials for the project.

I have worked at various levels of the construction industry. As indicated on my **en-closed** resume, I have worked as a general laborer, moved up to skilled **carpentry work**, and last summer served as assistant construction **manager** on a two million dollar residential construction project.

In addition to this practical experience, I will complete requirements for my B.S. in Building Construction in May. I am confident that my **degree** along with my years of construction industry experience make me an excellent candidate for your job.

The Miravista Construction Company projects are familiar to me, and my aspiration is to work for a company that has your excellent reputation. I would welcome the opportunity **to interview** with you. I will be in Washington area during the week of April 12th and would be **available** to speak with you at that time.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Peter Mason

Enclosure

Adaptado de <http://www.career.vt.edu/JobSearchGuide/CoverLetter/Samples>



Vocabulário

Enclosed – anexo	Interview – entrevista
Carpentry work – trabalho de carpintaria	To interview – entrevistar
Manager – gerente	Available – disponível
Degree – grau, graduação, formação	

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte



c. Vamos agora identificar alguns elementos essenciais da carta acima?

1. Quem é o remetente da carta? _____
2. E quem é o destinatário? _____
3. Qual é o cargo pretendido? _____

b. Vamos a mais um desafio? Vamos ler esta carta? Não tenho dúvida de que você vai se sair bem. Afinal, você já vem praticando as estratégias de leitura há algum tempo, não é mesmo?

Assinale a opção correta de acordo com o texto da carta:

1. Peter Mason tomou conhecimento da vaga ao cargo de engenheiro civil através:
 - a. da seção de classificados do jornal *Washington Post*.
 - b. de um amigo que trabalha na empresa.
 - c. de um site da internet.
2. No segundo e terceiro parágrafos da carta, o candidato:
 - a. relata como tomou conhecimento do emprego.
 - b. relata a sua experiência profissional na área da construção.
 - c. menciona o seu conhecimento sobre a empresa.
3. Dentre as razões que o candidato expõe para estar habilitado a ocupar o cargo, e que talvez faça o empregador se interessar por ele, destaca-se:
 - a. o fato de ele residir em Washington.
 - b. o fato de ele já ter trabalhado para a empresa antes.
 - c. o fato de ele ter participado de um projeto de construções residenciais de dois milhões de dólares.

Lembre-se:
faça em uma
folha a parte

Resumo

Nesta aula, você entrou em contato com alguns gêneros textuais que circulam no mundo do trabalho. Você aprendeu a identificar a linguagem dos anúncios de emprego e os elementos essenciais que compõem um currículo e uma carta de apresentação. Além disso, você também exercitou suas habilidades de leitura em inglês. Parabéns! Continue caminhando rumo ao seu sucesso!

Referências

- BARROS, Marcos Antonio Carnavale. Apostila: **Prática de leitura 2**. 2006.
- KLEIMAN, Angela. **Texto e leitor**. Aspectos cognitivos da leitura. 12ª edição. Campinas, SP: Pontes, 2009.
- NUTTALL, Christine. **Teaching reading skills in a foreign language**. Heinemann, 1996.
- SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO RJ. Reorientação Curricular: **Linguagens e Códigos**. Livro I. 2006.

Leituras recomendadas:

- Acesse o site do IBGE para conhecer o Mapa do mercado de trabalho No Brasil.
- http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/mapa_mercado_trabalho/mapa_mercado_trabalho.pdf
- Acesse o site a seguir para mais dicas de como preencher um currículo original.
- <http://www.meucurriculum.com/>

Acesse estes sites para dicas de como elaborar um currículo em inglês.

<http://www.how-to-write-a-resume.org/>

<http://jobsearch.about.com/od/resumewriting/qt/writeresume.htm>

Filme recomendado

Assista a um vídeo de uma entrevista de emprego e reflita sobre o comportamento do entrevistado. Será que ele agiu certo?

- <http://www.youtube.com/watch?NR=1&v=VEBaM6irBms>



• <http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=view&id=555012> • Elvis Santana.



• <http://www.sxc.hu/photo/127682> • Carin Araujog



• <http://www.sxc.hu/photo/628052> • Graham Soult



• <http://www.sxc.hu/photo/913660> • Vangelis Thomaidis



• http://www.flickr.com/photos/hairbeauty_expo/5023414196/ • Hair Beauty 2011



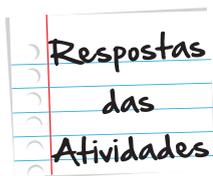
• http://www.flickr.com/photos/sidewalk_story/277402649/ • Sidewalk_story.



• [//">http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=view&id=806955 //](http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=view&id=806955) • Rafael Rezende.



• <http://www.flickr.com/photos/pistocasero/4370874767//> • PistoCasero



Atividade 1

O nome dessas profissões em inglês é bem semelhante ao português, não é mesmo?

(3) Esteticista = Aesthetician

(1) Projetista elétrico = Electrical designer

(2) Engenheiro Mecânico – Mechanical Engineer

B-

1. O emprego de esteticista. A palavra part-time que consta do glossário, significa meio expediente, isto é, não se trata de um emprego de tempo integral: full-time.

2. Ter experiência e conhecimento de informática, ou, em outras palavras, ter habilidades com computadores.

3. No anúncio 2: *We offer a competitive salary and full benefits.*
4. Em todos os anúncios há indicação de um e-mail para o candidato fazer contato.
5. Você precisa mencionar apenas duas dessas tarefas: projetar sistemas de distribuição de força (eletricidade), iluminação e proteção contra fogo; projetar sistemas de segurança e telecomunicações. Outras tarefas: empreender visitas aos locais, interagir com os clientes, trabalhar com mecânica e outras disciplinas. Fácil, não?
6. Verifique se você mencionou duas dessas tarefas: oferecer tratamentos faciais, tratamentos corporais, esfoliação, serviços de manicure e pedicure, aplicação de maquiagem e depilação.
7. O emprego do anúncio 2. A empresa é líder nos serviços de petróleo e gás (*oil and gas*)
8. O candidato deve enviar o seu currículo digitado em formato Word.

Atividade 2 - Resposta comentada

Para acertar esta questão, o seu conhecimento prévio deve ter sido importante. Afinal, anúncio de emprego em inglês não é tão diferente dos anúncios que costumamos ler nos nossos jornais, não é mesmo?

A empresa oferece	A empresa exige do candidato
a full time position	previous experience
full benefits	computer skills
good salary	verbal and written communication skills
medical insurance	secondary education
a part time position	fluency in English

Atividade 3 - Resposta comentada

- a. Veja como ficou a ordem:
(2), (5), (3), (4), (1)
- b. Você já deu o primeiro passo, já está preparado para montar o seu currículo. Parabéns! Agora é com você!



Atividade 4 - Resposta comentada

A 1 - Peter Mason. É ele quem assina a carta.

2 - Ms. Janice Miller, diretora de pessoal da empresa Miravista Construction Company. O nome dela é mencionado no endereço, e também na abertura da carta: Dear Ms. Miller.

3 - Engenheiro Civil (*Civil Engineer*). Você não deve ter tido dúvidas para identificar o nome da profissão. Você já aprendeu no Módulo 1 que o adjetivo vem antes do nome em inglês, por isso a ordem das palavras ficou invertida.

B- Vamos ver se as suas respostas conferem?

1- a 2- b

3- c



Atividade extra

Questão 1



We have an open position for full time experienced heavy duty cleaner . Must have minimum of 2 year experience in condo complex cleaning. Must be reliable. Professional. Must have good references. Serious inquiries only. Must have experience in cleaning commercial sites.

Adapted from: <http://toronto.kijiji.ca/c-jobs-cleaning-housekeeper-Experienced-Cleaners-Wanted-W0QQAdI-dZ486797774QQfeaturedAdZtrue>

1. A carga horária oferecida no anúncio contempla:

- a. trabalhos diários expediente integral;
- b. trabalhos diários meio-expediente;
- c. trabalhos a cada quinzena;
- d. trabalhos a cada semana.

Questão 2



Fonte: <http://www.sxc.hu/photo/121348>

Do you have a passion for the salon or spa industry? Well...being a Nail Technician in the new Jcp salon might be the position for you! Come be a part of a team that is changing the face of salon forever. The Nail Technician ensures a superior client experience by providing fabulous service, basic and spa, and engaging their clients in America's favorite salon! Adapted from: <http://midohio.localjobswanted.com/job/Nail-Technician-Job--Parma-OH-44129-USA/lhw-e0-21894728>

1. O anúncio publica uma oportunidade de trabalho para área de:
 - a. construção;
 - b. iluminação;
 - c. segurança;
 - d. beleza.

Questão 3



Fonte: <http://www.sxc.hu/photo/121348>

I enjoyed the people I worked with. It was a friendly and fun atmosphere and I actually enjoyed going into work each morning. I felt the leadership team was great as well. They knew all of their employees on a first name basis and tried to make those personal connections. I also enjoyed that fact that the office tried to do community outreach with local organizations.

Text adapted from: <http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/qt/previsoujob.htm>.

1. O texto apresenta um relato em uma entrevista, que mostra:
 - a. a satisfação do empregado com a empresa na qual trabalhou;
 - b. a insatisfação do empregado com a empresa na qual trabalhou;
 - c. a satisfação do empregado com a empresa na qual vai trabalhar;
 - d. a insatisfação do empregado com a empresa na qual vai trabalhar.

Questão 4

Senior Construction Engineer

Job posting reference 11472

Region UK

Location Milton Keynes

Contract type Permanent

Start date Immediate

Nice to have:

CAD ability a distinct advantage

Languages: - French, Italian spoken & written

Education Level Required:

Engineering Degree or Diploma in Mechanical

1. A vaga disponível nesta empresa oferece trabalho com que tipo de contrato?
 - a. project-based;
 - b. freelance work;
 - c. temporary job;
 - d. permanent employment.

Questão 5



Dedicated elementary teacher eager to resume full-time teaching career (currently a substitute for the Some-town PSD). Offer a proven track record of commended performance teaching grades K-6, with a passion for education and an unwavering commitment to optimizing student and school success.

<http://career-advice.monster.com/resumes-cover-letters/resume-samples/sample-resume-elementary-teacher/article.aspx>

Questão: O texto apresenta o fragmento de um currículo. Como base nas informações responda em português:

- a. Qual o cargo pretendido?
- b. Qual a carga horária de trabalho pretendida?

Gabarito:

Questão 1

- A** **B** **C** **D**

Questão 2

- A** **B** **C** **D**

Questão 3

- A** **B** **C** **D**

Questão 4

- A** **B** **C** **D**

Questão 5

- a. Cargo de professor
- b. Tempo integral