

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

MARCELO PEREIRA GOMES DA SILVA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o *curriculum vitae* de um jovem que busca experiência profissional. A partir deste material, que traz os dados principais de um candidato a aprendiz de uma empresa, apresentam-se algumas questões que buscam o reconhecimento de informações relevantes na construção de texto desse gênero.

LUIZ GUSTAVO SILVA

Brasileiro, solteiro, 17 anos

Rua Alto Vale, 342 ap 301

Tijuca – Rio de Janeiro – CEP 20000-000

Telefone: (21) 3333-4444 / E-mail: lugusi@gmail.com.br

Objetivo

Cargo de Auxiliar de Expedição

Formação

Colégio Estadual Jô Soares

Curso: Ensino Médio.

Conclusão: 2012.

Experiência Profissional

Casa Castor

2011: Auxiliar de Serviços Gerais

Principais atividades:

Limpeza e conservação

Auxílio na organização do estoque

Liberação de mercadorias

Qualificações

Curso de Auxiliar de Escritório

Local: BBS Cursos

Curso de Informática.

Local: BBS Cursos

Atividades Extraprofissionais

Asilo Bom Velhinho (trabalho voluntário – triagem de doações - 2012)

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

De um modo geral, o *curriculum vitae* tem como objetivo fornecer o perfil da pessoa para um empregador, já que descreve as experiências profissionais, a formação acadêmica e os dados pessoais de uma pessoa que quer se candidatar a um emprego, a um estágio, a uma bolsa de estudos. Observando o Texto Gerador I, considere que o candidato Luiz Gustavo pretende se candidatar a uma vaga de auxiliar de expedição em uma empresa. Tendo em vista os requisitos que o cargo pode exigir, transcreva do texto as informações que seriam relevantes para o candidato conseguir a vaga. Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.

Resposta comentada

Analisando a questão apresentada, o discente deverá indicar, como uma possível resposta, a seção “*Experiência profissional*”, que mostra especificamente o que o candidato já vivenciou como profissional, ratificando o perfil pretendido. Outra seção que também poderá ser assinalada pela turma como resposta é a de “*Cursos*”, a qual pode confirmar a formação do candidato em áreas que desenvolvam sua capacidade de utilizar um computador e o conhecimento de rotinas de escritório.

QUESTÃO 2

O currículo apresenta uma estrutura que organiza as informações do texto, fornecendo os dados mais relevantes e necessários de uma pessoa que almeja conseguir uma entrevista de emprego, uma vaga em um curso, a participação em um congresso etc. Nesse contexto, conforme a finalidade do currículo, partes diferentes se tornam mais importantes quando este documento é analisado.

Com base nas informações fornecidas por Luiz Gustavo, assinale para qual cargo ele certamente **não** seria selecionado:

- a) Auxiliar de Escritório
- b) Auxiliar Administrativo
- c) Auxiliar de Expedição
- d) Aprendiz de Mecânico

Habilidade trabalhada

Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.

Resposta comentada

Ao elaborar o currículo a pessoa deve direcioná-lo para a área em que deseja atuar no mercado de trabalho. As alternativas **A**, **B** e **C** estão de acordo com o currículo de Luiz Gustavo, e ele poderia ser aproveitado em qualquer uma delas. A opção **D** é a que deve ser marcada, pois não tem nenhuma ligação com o perfil do candidato.

QUESTÃO 3

Considere que Luiz Gustavo já estivesse participando do processo seletivo para ingressar em uma empresa. Entretanto, havia outro candidato com um currículo semelhante ao dele. Sabendo que esta empresa atua captando clientes da terceira idade para venda de pacotes de excursões turísticas, qual item do currículo de Luiz Gustavo poderia fazer que ele fosse o escolhido? Por quê?

Habilidade trabalhada

Reconhecer a estrutura do currículo, atentando para as diferentes finalidades que este possa ter.

Resposta comentada

Nesta questão é desejável que o aluno atente para o fato do enunciado relatar que os currículos são semelhantes, ou seja, pressupõe-se que a área de formação e a experiência sejam compatíveis. Entretanto, Luiz Gustavo possui uma atividade extraprofissional como voluntário em um asilo de velhinhos, que provavelmente fará a diferença em seu favor, visto que a empresa se relaciona principalmente com clientes da terceira idade.

TEXTO GERADOR II

O Texto Gerador II contempla outro gênero textual previsto para este bimestre, a “*Carta de Apresentação*” – também conhecida como carta de capa ou carta motivacional. Este tipo de carta é frequentemente enviado junto ao CV ou formulário de emprego como uma forma de os candidatos se apresentarem aos potenciais empregadores, explicando por

que devem ser contratados para determinada vaga de emprego. Observe o exemplo de um anúncio de estágio na qual o candidato se oferece à vaga informada:

Vagas para estágio

A Menina Veneno Ltda., que atua no ramo de vestuário feminino, está conduzindo o Processo Seletivo para o Programa de Estágio de Auxiliar Administrativo Contábil. Estão abertas oportunidades para estudantes do Ensino Médio.

Informações sobre as vagas (2)

- *Local de trabalho: Centro / Rio de Janeiro;*
- *Carga horária: 20 horas semanais;*

Atividades

- *Digitação de textos em Word;*
- *Execução de planilhas em Excel;*
- *Apoio nos processos contábeis.*

Pacote de benefícios

- *Bolsa auxílio (R\$ 600,00/mês);*
- *Vale Refeição (R\$ 10,00/dia);*
- *Bilhete Único.*

Acesse www.meninaveneno.com.br e cadastre seu currículo.

Venha trabalhar conosco.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 4

Agora você deverá elaborar um currículo e uma carta de apresentação com características voltadas para as oportunidades oferecidas no anúncio acima.

Habilidades trabalhadas

Produzir os tipos de cartas estudados e preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

Espera-se que o aluno consiga produzir um currículo que satisfaça claramente às exigências do cargo pretendido. Para esta confecção, basta que o aluno substitua as informações presentes no texto gerador I pelas suas. Para alcançar o objetivo, é importante que se discuta anteriormente o que se pretende do candidato. Os alunos devem tentar se enxergar no postulante ao cargo para que possam construir o texto de maneira adequada.

Na confecção da carta de apresentação, ele deverá observar a correta utilização da linguagem e dos pronomes de tratamento, para que possa obter a vaga de estágio.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 5

Crase é o nome que se dá à fusão de duas vogais. No caso de dois **aa** indica-se tal fusão com o acento grave (**ã**).

Com base nas regras de uso da crase, qual das alternativas abaixo está incorreta?

- a) Esta revista é igual à que li.
- b) Não fui àquela farmácia.
- c) Refiro-me à sua irmã.
- d) Depois de tantos dias no mar, chegamos à terra.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Na letra **A** ocorre crase devido a haver a preposição **a** e o pronome **aquela**, que está representado pelo pronome demonstrativo **a**, equivalendo à sentença “*Esta revista é igual a a (= aquela) que li*”.

A letra **B** há crase devido ao verbo **fui** necessitar da preposição **a** e logo em seguida vir o pronome demonstrativo **aquela**.

A opção **C** também está correta, pois antes de pronomes possessivos a crase é facultativa.

A letra **D** é a que deverá ser marcada, pois o substantivo feminino **terra** (= chão firme, oposto de bordo) rejeita o artigo **a**, não havendo crase, devido a só haver a preposição **a**.

QUESTÃO 6

Relembrando o uso dos pronomes de tratamento, suponha que você fosse escrever uma carta para a presidenta Dilma Rousseff solicitando maiores incentivos para a implementação do Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego (PNPE). Qual pronome de tratamento deveria ser utilizado com ela? Por quê?

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

Deverá ser utilizado **Vossa Excelência**, sempre por extenso, por ser mais respeitoso. Na invocação, usar **Excelentíssima Senhora Presidenta da República**. Na justificativa deverá ser citado o fato de ser mais cortês e cerimonioso. Deve ser atentado o uso do substantivo **presidenta** no feminino, conforme determinado pela própria.