

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

RAQUEL CARVALHO SOARES

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

Observe a seguir, um modelo de *Curriculum Vitae*. Este gênero textual é um documento em que se reúnem dados relativos a características pessoais, formação, experiência profissional e/ou trabalhos realizados por um candidato a emprego, atividade de autônomo ou cargo específico.

KÁTIA REGINA SILVESTRE

Rua da Alegria, 69. Fortaleza – CE – 60823-000

Fone: (85) 3205-2222 e-mail: silvestre @pop.com.br

24 anos, solteira

OBJETIVO: Recepcionista

RESUMO DAS HABILIDADES

**Domínio do Word, Excel e PowerPoint*

**Experiência com atendimento ao público*

**Fluência em inglês, francês e espanhol*

**Prática em aparelhos de PABX e FAX*

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Formada em Administração de empresas – Universidade Mário de Andrade/CE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

** Climed – Rede de consultórios médicos (2006 – 2008)*

Secretária do departamento de marketing:

- Organização de malas diretas

- *Atendimento telefônico*

- *Organização de arquivos e supervisão dos serviços oferecidos pela clínica*

**Hotel Aconchego S.A. (2003 -2005)*

Recepcionista

- *Atendimento ao público / atendimento telefônico*

CURSOS COMPLEMENTARES

** Inglês – AACN – 5 anos*

** Espanhol – Curso Espanha – 2 anos*

** Francês – Senac – 2 anos*

** Informática - IBM*

ATIVIDADES DE LEITURA

QUESTÃO 1

Tendo em vista que o objetivo do currículo é fornecer o perfil da pessoa para um empregador, considere que “Kátia” (cujo currículo foi apresentado anteriormente) pretende se candidatar a uma vaga de recepcionista em uma empresa. Transcreva do texto as informações que seriam relevantes para que a candidata consiga a vaga.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

A candidata que concorre ao cargo de Recepcionista tem experiência na função, fluência em três idiomas diferentes da sua língua materna, além de domínio com a informática. A partir de cada parte do currículo (dados pessoais, formação, experiência, objetivo e cursos complementares), o aluno deverá identificar as suas funções e se as informações contidas são relevantes para o cargo que a pessoa está se candidatando.

QUESTÃO 2

Veja algumas tarefas e responsabilidades da profissão Recepcionista:

Recepcionar / controlar visitantes, encaminhar visitantes para os funcionários da empresa, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, executar trabalhos de digitação, organizar viagens, marcar reuniões, controlar as chaves, registrar informações, utilizar o computador e impressoras da recepção, utilizar a máquina copiadora e manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

Analise o currículo apresentado no Texto Gerador I e responda se Kátia estaria apta a exercer as funções requisitadas para o cargo? Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

O aluno deverá identificar que a candidata está apta ao cargo porque possui algumas habilidades e apresenta experiência na função.

TEXTO GERADOR II

Observe a seguir uma Carta de Apresentação, que geralmente é enviada junto ao *Curriculum Vitae*, como uma forma de os candidatos se apresentarem aos empregadores, explicando por que devem ser contratados para determinada vaga de emprego.

Ao Departamento de Recursos Humanos

Hotel Recanto do Quixadá. Rua do Contorno, S/N – Quixadá/ CE

Prezado Senhor,

Sou formada em Administração de empresas pela Universidade Mário de Andrade e desde que me formei ainda não atuei na área, apenas fiz alguns estágios ainda no período em que estava estudando. Sou fluente em inglês, espanhol e francês, tenho experiência em atendimento ao público, pois trabalhei como secretária e recepcionista no período de 2003 a 2008. Sempre me destaquei nas empresas em que trabalhei, pois sempre demonstrei boa capacidade de aprender a superar os desafios a mim propostos.

Por isso, quando li o anúncio no jornal, decidi mandar o meu currículo, candidatando-me à vaga de Gerência do Hotel Quixadá conforme publicado. Tendo em vista que o Hotel está localizado em uma área muito frequentada por turistas estrangeiros e que apesar da minha inexperiência no ramo de gerência, posso contribuir de alguma forma. Também tenho a intenção de alargar meus conhecimentos e estou disposta a aprender.

Acho muito legal que a empresa esteja em busca de jovens que queiram crescer profissionalmente. Por conta disso, penso que apesar de nunca ter sido gerente anteriormente, tenho como cooperar para o sucesso do trabalho.

Desde já, agradeço a atenção dispensada.

Cordialmente,

Kátia Regina Silvestre

Quixadá, _____ de _____ de _____.

QUESTÃO 3

Em uma carta de apresentação deve predominar a linguagem formal, visto que o autor concorre uma vaga de emprego, por exemplo. No último parágrafo há uma passagem que foi escrita de modo informal. Destaque-a e em seguida, reescreva o trecho, adequando-o para uma linguagem formal.

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

O aluno deve reconhecer que o último parágrafo inicia-se com uma passagem que está em desacordo com a linguagem formal “*Acho muito legal*”, pois manifesta um tom de informalidade à redação da carta. Reescrevendo o trecho, podem ser usadas passagens como: “*Considero muito interessante*”; “*Assinalo ser bastante relevante*”; “*Penso ser muito bom*” entre outros.

ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 4

O tratamento “*Prezado (a) Senhor (a)*”, geralmente, é utilizado no início de cartas formais, como forma de respeito e consideração com a pessoa a quem está se dirigindo. Se Kátia estivesse escrevendo para o Reitor de uma Universidade, qual seria o tratamento?

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

O aluno deverá reconhecer que existem expressões na língua formal, ou seja, um tratamento para se referir a alguém com quem ou de quem se fala de um modo mais cortês,

cerimonioso, como por exemplo: Vossa Magnificência (V. Mag.^a): para Reitores, Vossa Excelência (V. Ex.^a): para autoridades, presidentes e chefes de estados, Vossa Santidade (V. S.): para o Papa, Vossa Majestade (V. M.): para reis e imperadores, Vossa Alteza (V. A.): para príncipes e duques, entre outros.

QUESTÃO 5

O uso da crase não é esporádico e espontâneo, a crase é um fenômeno gramatical inserido no estudo da regência verbal e da regência nominal. Nas alternativas abaixo, qual é a oração estão que está em desacordo com a variedade padrão?

- a) O aluno foi levado à presença do diretor.
- b) Chegamos à biblioteca à uma hora da tarde e ela estava fechada!
- c) O centro da cidade é muito movimentado essa hora do dia; por isso, prefiro vir a pé.
- d) Os pugilistas encontram-se frente a frente, desafiando-se com o olhar. Toca a sineta, vão à luta e, para surpresa do público, põem-se à rir.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Através desta questão o aluno deverá ser capaz de utilizar a crase corretamente, e reconhecer que a alternativa *d* apresenta um uso inadequado da crase, visto que crase é a fusão escrita e oral de duas vogais idênticas, não ocorrendo crase antes do verbo, assim o certo seria “... *põem-se a rir*”.

REFERÊNCIAS

D'AVILA, Suzana. **Gramática em Prática: textos e exercícios** – São Paulo: Editora do Brasil, 2006.

FERREIRA, Hugo Monteiro. **Sucesso Sistema de Ensino: língua portuguesa: 9º ano** do ensino fundamental em nove anos. 2 ed. – Recife: Prazer de Ler, 2008.

FINAU, Rossana Aparecida. **Língua Portuguesa: rumo ao letramento – Ponto de Chegada, novos rumos** – 8ª série: manual do professor. Curitiba: Base, 2006.