

**FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA**  
**ROTEIRO DE ATIVIDADES**

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**LOURENA DA SILVEIRA COSTA**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

“A primeira impressão é a que fica”, já dizia o velho ditado. Um currículo bem elaborado é um diferencial que poderá estimular o entrevistador a convidar você para participar de um processo seletivo. O texto gerador abaixo é um modelo de Currículo preenchido. Leia-o com atenção e responda as questões seguintes.

### ***LUIZ CALDANHA GOMES MARQUES***

*Rua Flor de Lis, 891 – Palmares - São Paulo – SP – CEP 11276-541*

*Telefone: (11) 8881-1111 - E-mail: luizcgomesm@gmail.com*

*Idade: 24 Anos - Estado Civil: Solteiro*

*Objetivo: Estágio em Suporte Técnico de Redes de Computadores*

### ***Formação Acadêmica***

- *Bacharelado em Sistemas de Informação – USP - Conclusão em 2009*
- *Técnico em Informática Industrial – CEFET / MG - Conclusão em 2002*

### ***Experiência Profissional***

- *2006-2007 – Estágio extra-curricular, remunerado, durante 11 meses na LocaWeb. Suporte técnico ao serviço de hospedagem de sites.*
- *2003-2005 – Técnico em manutenção de computadores durante 16 meses na PRECISÃO LTDA. Responsável técnico pela área de manutenção de notebooks. Responsável pela implantação da metodologia 5S no departamento com redução de 20% da perda de componentes eletrônicos na sessão.*
- *2002-2003 – Estágio curricular do curso técnico, não remunerado, na R3 Sistemas. Programador PHP e Java.*

### ***Qualificações e Atividades Complementares***

- *Inglês Fluente – Curso concluído no Number One Idiomas durante 5 anos.*
- *Curso em Gestão de Redes de Computadores – Master Cursos / SP – Carga horária: 88 horas.*
- *Curso de Gestão de Banco de Dados Oracle – Squadra Tecnologia / MG – Carga horária: 45 horas.*
- *Trabalho de final de curso técnico premiado com menção honrosa. Guia de implantação de um ambiente de código-aberto em indústrias.*

### ***Informações Adicionais***

- *Intercâmbio estudantil em Londres, durante 6 meses – 2003.*

## **ATIVIDADES DE LEITURA**

### **QUESTÃO 1**

*“A primeira impressão é a que fica”, já dizia o velho ditado. Um currículo bem elaborado é um diferencial que poderá estimular o entrevistador a convidar você para participar de um processo seletivo. O texto gerador abaixo é um modelo de Currículo preenchido. Leia-o com atenção e responda as questões seguintes.*

Observe com atenção as afirmativas abaixo e marque aquela que melhor define uns dos gêneros estudados neste bimestre: Curriculum Vitae.

- a) É um documento que agrupa informações pessoais de um profissional junto a sua formação acadêmica e sua trajetória no mercado de trabalho, visando demonstrar suas qualificações, competências e habilidades.

- b) É um tipo de correspondência, com ou sem envoltório, sob a forma de comunicação escrita, de natureza administrativa, social, comercial, ou qualquer outra, que contenha informação de interesse específico do destinatário, de acordo com a Legislação Brasileira.
- c) Mensagem de poucas linhas, contendo recados, recomendações etc.
- d) É a história escrita da vida de uma determinada pessoa.
- e) É uma coleção de trabalhos já realizados de uma empresa ou de um profissional especificamente.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

A questão explora outros gêneros textuais, portanto o que melhor define o Curriculum Vitae é a opção *A*. Portanto é importante que o aluno entenda que Curriculum Vitae é uma síntese de qualificações e aptidões, na qual o candidato a alguma vaga de emprego descreve suas experiências profissionais, formação acadêmica, e outros dados pessoais.

### **QUESTÃO 2**

Com relação à estrutura de textos oficiais, assinale a opção correta.

- a) Símbolos, siglas e abreviaturas são proibidos em textos oficiais.
- b) Fechos como “*Sem mais para o momento*” e “*Na expectativa de seu pronunciamento, subscrevemo-nos*” são, atualmente, adequados apenas para determinados tipos de expediente.

- c) Os pronomes de tratamento Vossa Excelência e Vossa Senhoria devem ser usados, respectivamente, para chefes de Estado e juízes.
- d) Os textos formais diferem-se dos pessoais em forma, conteúdo e uso, considerando-se textos formais os comerciais e os oficiais.
- e) Se o redator de uma carta oficial escreve obedecendo a uma sequência lógica de raciocínio e fazendo o encadeamento das ideias, a revisão do texto é dispensável.

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer a estrutura das cartas pessoal e oficial (requerimento, ofício e solicitação), diferenciando-as quanto à sua finalidade e esfera de circulação.*

### **Resposta Comentada**

Letra **D**. Não há proibição do uso de siglas, abreviaturas e símbolos em cartas oficiais, considerando-se, porém, as normas para tal uso. Os fechos relacionados na alternativa **B** não são utilizados atualmente em nenhum tipo de carta oficial, apenas sendo reconhecidas as formas “*Atenciosamente*” (para autoridades da mesma hierarquia ou inferior) e “*Respeitosamente*” (para autoridades superiores e Presidente da República). A revisão do texto é algo imprescindível em uma redação oficial, mesmo que o redator seja habilíssimo. A letra **D** apresenta, então, a única correta: os textos formais diferem dos pessoais em forma, conteúdo e uso, considerando-se textos formais os comerciais e os oficiais.

*Você está à procura de emprego e de repente descobre que, justamente aquele anúncio pelo qual se interessou pede que seja enviada uma carta de apresentação junto com o currículo. E agora, o que fazer?*

*Redigir uma carta de apresentação é mais fácil do que você imagina. A carta de apresentação serve, principalmente, para currículos enviados pelo correio, quando há necessidade de informar a pretensão salarial. Cabe também para apresentar o profissional – no caso de uma indicação, por exemplo.*



## TEXTO GERADOR II

*Rio de Janeiro, 17 de Outubro de 2009.*

*À Coordenação Central de Cooperação Internacional (CCCI / PUC-Rio)*

*Sou aluna do oitavo período de Geografia e Meio Ambiente da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, e estou me candidatando a uma vaga do Programa de Intercambio 2010.2 para Portugal ofereci do pela PUC-Rio, em especial a uma vaga na Universidade de Coimbra.*

*O interesse no programa de intercâmbio se deu devido à possibilidade de desenvolver uma nova experiência de estudo no exterior, pois trará grandes benefícios para a minha carreira, além de ser uma oportunidade de crescimento pessoal.*

*Possuo grande motivação, disposição e maturidade para estar participando de devida seleção. Mantenho uma boa relação com meus colegas de curso, além de estar sempre disposta a ouvir e ajudar da melhor maneira meus amigos e colegas. Sou uma pessoa bem-humorada, responsável e dedicada.*

*No âmbito universitário, creio ter desenvolvido, até então, um ótimo desempenho acadêmico, muito devido a minha disciplina e organização nos estudos. Entre cursos da PUC, voluntariado na semana do meio ambiente, workshop, e aulas com ótimos professores, pude aprender e me apaixonar pela engenharia ambiental.*

*Atualmente, estou como voluntária em uma pesquisa pelo departamento de Geografia, que creio ser de extrema aprendizagem. A Universidade de Coimbra me chamou a atenção devido a seu plano de estudo bem abrangente e seu grande reconhecimento internacional, onde procuro, através deste intercâmbio, aumentar meu conhecimento na área ambiental.*

*Sendo assim, acredito ter base, preparo, motivação e equilíbrio psicológico suficientes para cursar o programa de intercâmbio acadêmico da PUC-Rio, e com capacidade para desenvolver um bom trabalho no exterior, representando de maneira satisfatória a PUC-Rio.*

## ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 3

Observe as afirmativas abaixo com relação ao uso adequado dos pronomes de tratamentos citados e marque a opção correta quanto ao seu uso.

- a) Para o senhor Presidente da República utilizamos a forma de endereçamento Excelentíssimo Senhor.
- b) Para Secretários municipais usamos a forma de endereçamento Excelentíssimo Senhor.
- c) Para o Reitor da Universidade Federal de Minas Gerais utilizamos a forma de endereçamento Exmo. Sr.
- d) Para o Juiz do Trabalho de Minas Gerais usamos a forma de endereçamento Ilmo. Sr.
- e) O pronome de tratamento Você é usado altas autoridades.

### Habilidade trabalhada

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

### Resposta comentada

Um das características do estilo da correspondência oficial e empresarial é a **polidez**, entendida como o ajustamento da expressão às normas de educação ou cortesia.

A polidez se manifesta no emprego de fórmulas de cortesia (“Tenho a honra de encaminhar” e não, simplesmente, “Encaminho...”; “Tomo a liberdade de sugerir...” em vez de, simplesmente, “Sugiro...”); no cuidado de evitar frases agressivas ou ásperas (até uma carta de cobrança pode ter seu tom amenizado, fazendo-se menção, por exemplo, a um possível esquecimento...); no emprego adequado das formas de tratamento, dispensando sempre atenção respeitosa a superiores, colegas e subalternos.

No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa. Diante disso, espera-se que o aluno identifique como correta a opção *A*.

### QUESTÃO 4

No trecho extraído do Texto Gerador II “*O interesse no programa de intercâmbio se deu devido à possibilidade de desenvolver uma nova experiência de estudo no exterior, pois trará grandes benefícios para a minha carreira, além de ser uma oportunidade de crescimento pessoal.*” há o acento indicativo de crase.

Assinale a alternativa correta em relação ao uso do acento grave indicativo de crase estabelecido pela norma culta da língua no trecho citado acima.

- a) A crase ocorre porque se trata de uma *Carta de Apresentação*.
- b) O verbo dar é transitivo indireto, portanto exige a preposição *A*.
- c) A crase ocorre por causa da locução prepositiva *devido a* seguida de uma palavra feminina.



- d) O uso da crase torna o período mais claro e objetivo.
- e) A crase acontece por causa da locução verbal *se de*.

### Habilidade trabalhada

*Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.*

### Resposta comentada

Espera-se que o aluno reconheça como correta a alternativa **C**. A crase deve ser empregada junto a algumas locuções prepositivas. As locuções prepositivas seguidas de palavra feminina e que puderem vir acompanhadas por determinantes (artigo, por exemplo), exigem o acento grave indicativo da crase. São exemplos de locuções prepositivas formadas pela preposição “a”: *junto a, devido a, em frente a, graças a*.

## ATIVIDADES DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 5

Leia e selecione um dos anúncios de emprego apresentados a seguir.



**pellomenos**  
INSTITUTO DE DEPILAÇÃO

**OPORTUNIDADE**

Rede de Franquia com mais de 40 lojas no Rio de Janeiro e São Paulo.

**ADMITE:** MOÇAS COM OU SEM EXPERIÊNCIA p/ função: **GERENTE / RECEPCIONISTA / DEPILADORA**

**OFERECEMOS:** treinamento e todas as garantias trabalhistas.

**COMPARECER:** de 04/10 à 08/10 (Segunda à Sexta) na Rua Siqueira Campos 53 - 9º andar - Copacabana - Rio de Janeiro, de 10:00 às 18:00. Desejável comparecer portando foto 3x4 e imprescindível possuir documentação completa para início de processo seletivo.

[www.pellomenos.com](http://www.pellomenos.com)



**TGM Transportes**  
Cargas & Encomendas

**TGM Transportes Cargas e Encomendas, empresa de transporte de cargas fracionadas com 18 anos de mercado, atendendo todo estado do Paraná, busca selecionar profissionais para filial de CURITIBA:**

- **MOTORISTA ENTREGADOR (MOT):**  
Habilitado para Caminhão (CID/E), conhecimento em entregas e coletas em Curitiba e RMC, com disponibilidade de horários, 1º grau completo, com experiência comprovada.
- **AJUDANTE (AJU):**  
Habilidade em carga, descarga, entregas e coletas. Disponibilidade de horários. Bom relacionamento interpessoal. 1º grau completo.
- **CONFERENTE DE CARGAS (CONF):**  
Dinâmico, pró-ativo, liderança de equipes, atencioso e detalhista, disponibilidade de horários, habilidade e experiência em conferência de mercadorias, notas, organização de depósito, 2º grau.
- **ENCARREGADO OPERACIONAL (ENC):**  
Dinâmico, pró ativo, com disponibilidade total de horários, habilidades em coordenação, treinamento e liderança de equipes, carga e descarga, conferência, organização de depósito, notificação de entregas, conhecimento em coletas e entregas em Curitiba e RMC, 2º grau, com experiência em rotinas de transporte de cargas.

Interessados encaminhar **CURRICULO** com a **SIGLA** da vaga em "Assunto" para o e-mail [vagas.curitiba@tgmtransportes.com.br](mailto:vagas.curitiba@tgmtransportes.com.br) ou trazer pessoalmente a **Rua João Ferreira Sobrinho, 45 - CIC - (Próximo a Maxxi Trust)**

Suponha que você se interessou por um dos anúncios anteriores. Então, escreva uma carta de apresentação, solicitando a vaga oferecida, seguindo o modelo abaixo. Quando você escrever uma carta solicitando um emprego, tenha em mente que sua carta, com certeza, competirá com muitas outras, todas escritas por pessoas ansiosas pelo emprego oferecido. Por isso, é muito importante o capricho com as qualidades básicas que uma correspondência requer.

*À (nome da empresa)*

*Sr(a). (gerente de recursos humanos ou o nome, caso conheça)*

*Ref: Candidatura à Vaga de Emprego*

*Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado à (endereço), venho por meio desta apresentar minha candidatura à vaga de (especificar a vaga almejada), anexando nesta oportunidade meu Curriculum Vitae.*

*Sou uma pessoa responsável, com boa formação acadêmica, prezando sempre pela organização e eficiência nas atividades que desempenho.*

*Conforme se pode verificar de meu Currículo, tenho experiência profissional em estágio na empresa (especificar) por um período de X meses e cursos de idioma estrangeiro e informática.*

*Coloca-me à disposição para qualquer contato e solicitação para entrevista. Os meios de contato seguem abaixo.*

*Atenciosamente,*

*(assinatura)*

*(nome)*

### **Habilidades trabalhadas**

*Produzir cartas conforme o que foi estudado no bimestre; Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.*

### **Comentário**

Considerando a leitura dos anúncios de emprego, que são citadas acima, o aluno deverá optar por um e redigir uma carta de apresentação de acordo com o modelo disponibilizado anteriormente e, também, um Curriculum Vitae, como o modelo proposto no Texto Gerador I, seguindo os padrões da norma culta.