

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

VIVIANE SOUZA DOS PASSOS

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto abaixo é um currículo vitae de um estudante que deseja conquistar uma vaga de estágio. Nele encontram-se informações importantes para que o objetivo do candidato seja alcançado.

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 – Em curso
Conclusão prevista para 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.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

Analise o *currículum vitae* acima. Com base nas informações sobre a formação acadêmica e as experiências do candidato, é possível afirmar que o estudante tem alguma chance de conquistar a vaga de estágio? Justifique.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Logo no início do currículo, o aluno encontrará a informação sobre a vaga almejada pelo candidato. Em seguida, o aluno deverá observar se a formação acadêmica e as

experiências do candidato estão de acordo com o objetivo dele: conquistar um estágio na área tecnológica. Nesta questão o aluno deverá responder que o candidato tem chance de conseguir o estágio, pois todas as informações contidas no currículo revelam que o candidato tem as qualificações necessárias para ocupar a vaga de estagiário.

QUESTÃO 2

Observe o objetivo que consta no currículo do candidato: Estágio em Suporte Técnico de Redes de Computadores. A informação de que o candidato quer um estágio e não um emprego é importante para a empresa que se interesse em contratá-lo? Comente.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Para a resolução desta questão é importante que o aluno saiba os fatores que diferenciam um estágio de um emprego. No emprego formal, o trabalhador tem a sua carteira assinada pela empresa que o contratou para garantir seus direitos trabalhistas. O estágio é direcionado para estudantes que precisam praticar o que aprendem na escola ou Universidade. Há a assinatura de um contrato de trabalho e a carga horária é reduzida. Então, informar ao empregador sobre o tipo de vaga desejada – emprego ou estágio- é de suma importância, pois o candidato precisa atender às necessidades da empresa.

TEXTO GERADOR II

A carta de apresentação é um gênero textual que acompanha o *curriculum vitae*. Por meio dela, o candidato (sutilmente) pode fazer um marketing pessoal e convencer o empregador de que será um bom profissional para a empresa. Leia abaixo.

Ao Departamento de Recursos Humanos

Empresa Fulana de tal Ltda

Rua São Geraldo, 999 – São Paulo/SP

Prezado Senhor,

Sou recém-formado em administração de empresas e com estágio na área de recursos humanos, adquiri experiência nas principais rotinas dessa área: Folha de pagamento, contratação de pessoal e avaliação de desempenho. Sou responsável, dinâmico e dedicado.

Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Auxiliar de Recursos Humanos, conforme anúncio publicado.

Buscando desenvolvimento profissional, viso a ocupar posições em sua empresa, já que essa é reconhecida pelas oportunidades de crescimento dos seus colaboradores.

Acredito que meu perfil e experiência possam contribuir diretamente para o crescimento da sua empresa.

Estou a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

João de tal; fone: 99 9999 9999; e-mail: joaodetal@xxx.com

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 3

O texto acima por ser uma carta de apresentação, é exigida a linguagem formal. Observe que ela é finalizada com a saudação “*Atenciosamente*”. Assinale a alternativa em que é possível a substituição do termo sem causar prejuízo a linguagem utilizada.

- a) Tchau
- b) Beijo
- c) Abraço
- d) Cordialmente
- e) Valeu

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

A linguagem a ser utilizada dependerá do interlocutor, do grau de intimidade existente entre as pessoas envolvidas na situação comunicativa. As alternativas *A*, *B*, *C*, *E*, estão totalmente inadequadas para a construção de um texto que exige formalidade. Para substituir o termo “*Atenciosamente*” e manter o mesmo padrão de formalidade, a alternativa correta é a letra *D*.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 4

Quando nos comunicamos com alguém, costumamos inserir em nossos discursos os pronomes de tratamento. Para cada pessoa, dependendo da intimidade e da função que ela exerce na sociedade existe um pronome adequado. Identifique na carta de apresentação o pronome de tratamento e justifique o seu uso.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

Na carta de apresentação há o pronome de tratamento “*Senhor*”. Ele deve ser usado em situações formais, quando não temos intimidade com o interlocutor, em sinal de respeito.

QUESTÃO 5

No trecho da carta de apresentação há um erro em relação ao emprego da crase. Identifique e explique a ocorrência desse erro.

“Estou a disposição para quaisquer esclarecimentos”.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

De acordo com as regras de uso da crase, as locuções adverbiais femininas aceitam o artigo a. Portanto, o correto é “*Estou à disposição...*” Se trocarmos “a” por “ao”, não ocorrerá prejuízo algum ao sentido da frase: Estou ao dispor. Então, o uso da crase é necessário.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 6

Procure em jornais ou internet, anúncios de empregos ou estágios. Redija um currículo a fim de se candidatar para a vaga. Leve em consideração a sua idade e escolaridade que possui até o momento. Lembre-se da importância de ser verdadeiro com as informações contidas no seu currículo.

Habilidade trabalhada

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Resposta comentada

Antes de redigir o texto, o aluno fará uma pesquisa sobre o mercado de trabalho. Entrará em contato direto com as exigências das empresas. Deverá fazer a seleção do anúncio que estiver mais adequado ao seu perfil. Nesta atividade será avaliada a ortografia, as regras de regência, da crase, o uso adequado do nível de linguagem, pois neste tipo de gênero (currículo) a linguagem formal deve prevalecer. As informações contidas no currículo deverão atender às exigências do cargo pretendido.