

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

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**SHIRLEI DE CARVALHO MARTINS DUTRA**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

*Curriculum vitae*, que significa currículo, em português, é um termo proveniente do latim, e significa trajetória de vida. Curriculum vitae pode ser também abreviado para CV ou apenas currículo, e é um documento de tipo histórico, que relata a trajetória educacional e/ou acadêmica e as experiências profissionais de uma pessoa, como forma de demonstrar suas habilidades e competências.

### **João Victor de Souza**

*Brasileiro, solteiro, 29 anos*

*Rua Castor de Afluentes Andradas, número 109*

*Pampulha – Belo Horizonte – MG*

*Telefone: (31) 8888-9999 / E-mail: joaovictor@gmail.com.br*

#### **Objetivo**

*Cargo de Analista Financeiro*

#### **Formação**

*Pós-graduado em Gestão Financeira. IBMEC, conclusão em 2006.*

*Graduado em Administração de Empresas. UFMG, conclusão em 2003.*

#### **Experiência profissional**

*2004-2008 – Rocha & Rodrigues Investimentos*

*Cargo: Analista Financeiro.*

*Principais atividades: Análise técnica de balanço patrimonial, análise de custo de oportunidade, análise de estudos de mercado.*

*Responsável pelo projeto e implantação de processos pertinentes a área. Redução de custos da área de 40% após conclusão.*

*2001-2003 – ABRA Tecnologia da Informação*

*Cargo: Assistente Financeiro*

*Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal.*

*2000-2001 - FIAT Automóveis*

*Estágio extra-curricular com duração de 6 meses junto ao Departamento de Custeio*

### ***Qualificações e atividades profissionais***

*Inglês – Fluente (Number One, 7 anos, conclusão em 2001).*

*Experiência no exterior – Residiu em Londres durante 6 meses (2004).*

*Curso Complementar em Gestão de Investimentos de Renda Variável (2004).*

*Curso Complementar em Direito Empresarial (2007).*

### ***Informações adicionais***

*Premiado com o título de Aluno Destaque da graduação – Menção Honrosa (2003)*

*Disponibilidade para mudança de cidade ou estado*

## **ATIVIDADE DE LEITURA**

### **QUESTÃO 1**

Embora pareça simples, o trabalho de avaliar um **currículo** não é nada fácil. Imagine a tarefa de ler 50, 100 documentos em um único dia, interpretando o que os candidatos

querem dizer, verificando se os mesmos têm o perfil de uma vaga. Imagine ler dezenas de documentos em um único expediente, cada documento escrito de uma maneira, com um padrão totalmente aleatório. Pois é, é isso que os analisadores de currículo fazem...

Levando em conta que realizar esta tarefa não é algo simples e que eles não podem perder tempo, sempre que um examinador encontra um currículo confuso, mal escrito, com erros de português, etc., ele elimina este documento. É um procedimento padrão: se o candidato não se preocupou nem em apresentar um cartão de visitas conciso, deve ser um profissional desleixado e desorganizado. Analise o currículo de João Victor de Souza e veja se o documento está formulado dentro das normas exigidas para um bom currículo. Justifique sua resposta.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta Comentada**

O Curriculum Vitae terá como **objetivo** trazer uma síntese das qualificações, experiências profissionais, formação acadêmica e dados pessoais. Neste último, não se usa mais colocar naturalidade, filiação, no caso de RG e CPF, só quando solicitado, caso contrário, não é necessário.

- a) Estrutura do Curriculum Vitae apresenta-se, hoje em dia, da seguinte forma:
- b) Dados pessoais:
- c) Objetivos:
- d) Qualificações:
- e) Escolaridade:
- f) Cursos de aperfeiçoamento:

- g) Idiomas e Informática:
- h) Experiência Profissional:
- i) Referência Profissional.
- j) Com base nas informações apresentadas para o discente, ele é capaz de identificar que o currículo está bem elaborado, conciso e seguindo uma estrutura padrão.

## TEXTO GERADOR II

### Carta de Apresentação

*Há alguns lugares e empresas que, além do currículo, pedem que o candidato mande também uma carta de apresentação.*

*A carta de apresentação é justamente uma apresentação breve sobre seus objetivos, seu histórico acadêmico e profissional. Portanto, é necessário que através dela você chame a atenção de quem a recebe.*

*Prezado Senhor José Luiz da Silva,*

*Devido ao interesse que tenho em atuar nesta companhia, encaminho o meu currículo a vaga de Analista Financeiro.*

*Sou graduado em Administração de Empresas e tenho pós-graduação em Gestão Financeira. Atuo na área Financeira há 7 anos em empresas multinacional, onde o contato com a matriz é constante. Possuo fluência no inglês.*

*Envio o meu currículo para análise e coloco-me ao seu dispor para uma eventual entrevista onde poderemos bater um papo e esclarecer eventuais dúvidas.*

*Fico aguardando ansioso por uma resposta.*

*Cordialmente,*

*João Victor de Souza*

## ATIVIDADE DE LEITURA

### QUESTÃO 2

Neste bimestre estudamos sobre os níveis de formalidades empregados no texto. De acordo com os seus conhecimentos, analise o Texto Gerador II e reescreva o texto onde não há formalidade, fazendo as devidas correções.

#### Habilidade trabalhada

*Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos*

#### Resposta comentada

A gramática é um conjunto de regras que estabelecem um determinado uso da língua, denominado norma culta ou língua padrão. Acontece que as normas estabelecidas pela gramática normativa nem sempre são obedecidas pelo falante.

Os conceitos **linguagem formal** e **linguagem informal** estão, sobretudo associados ao contexto social em que a fala é produzida.

Num contexto em que o falante está rodeado pela família ou pelos amigos, normalmente emprega uma linguagem informal, podendo usar expressões normalmente não usadas em discursos públicos (palavrões ou palavras com um sentido figurado que apenas os elementos do grupo conhecem). Um exemplo de uma palavra que tipicamente só é usada na linguagem informal, em português europeu, é o adjetivo “*chato*”.

A linguagem formal, pelo contrário, é aquela que os falantes usam quando não existe essa familiaridade, quando se dirigem aos superiores hierárquicos ou quando têm de falar para um público mais alargado ou desconhecido. É a linguagem que normalmente podemos observar nos discursos públicos, nas reuniões de trabalho, nas salas de aula, nas cartas de apresentação etc.

Portanto, podemos usar a língua padrão, ou seja, conversar, ou escrever de acordo com as regras gramaticais, mas o vocabulário (linguagem) que escolhemos pode ser mais formal ou mais informal de acordo com a nossa necessidade.

No Texto Gerador II, encontra-se um trecho que é utilizado indevidamente à linguagem informal “*onde poderemos bater um papo e esclarecer eventuais dúvidas*”, para uma carta de apresentação é inadmissível o uso da informalidade. Portanto a forma correta de se expressar seria: “*onde poderei esclarecer eventuais dúvidas sobre o meu perfil profissional.*”

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 3

*“Devido ao interesse que tenho em atuar nesta companhia, encaminho o meu currículo a vaga de Analista Financeiro.”*

Observe o trecho acima, retirado do texto gerador II e marque a alternativa correta de acordo com a regência verbal.

- a) O verbo destacado acima é Intransitivo, pois tem sentido completo, não exige objeto;
- b) O verbo destacado acima é Intransitivo, pois tem sentido incompleto, exige objeto sem preposição inicial (objeto direto);
- c) O verbo destacado acima é Transitivo direto, pois tem sentido incompleto, exige objeto sem preposição inicial (objeto direto);
- d) O verbo destacado acima é Transitivo indireto, pois tem sentido incompleto, exige objeto iniciado por preposição (objeto indireto);
- e) O verbo destacado acima é Transitivo direto e indireto, pois tem sentido incompleto, exige dois objetos: um sem preposição inicial (objeto direto) e outro com preposição (objeto indireto).

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.*

### **Resposta comentada**

A regência de um verbo é determinada pela relação do mesmo com seu complemento. Logo, o verbo é o termo regente e o complemento é o termo regido. Reger é determinar a flexão de um termo, que neste caso é o complemento, já que o verbo é o termo regente.

Há uma dependência sintática entre regente (verbo) e termo regido (complemento), uma vez que o último completa o sentido do primeiro. Portanto a opção correta é a letra “e”. O verbo destacado acima é Transitivo direto e indireto, pois tem sentido incompleto, exige dois objetos: um sem preposição inicial (objeto direto) e outro com preposição (objeto indireto).

### **QUESTÃO 4**

*“Fico aguardando **ansioso** por uma resposta.”*

O vocábulo destacado no trecho acima é classificado como um adjetivo transitivo. De acordo com a gramática ele é considerado uma regência verbal ou nominal? Justifique sua resposta.

### **Habilidade trabalhada**

*Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.*

### **Resposta comentada**

Na gramática tradicional, regência é a relação sintática que se estabelece entre um termo regente ou subordinante (que exige outro) e o termo regido ou subordinado (regido pelo primeiro termo).

Nesse sentido, quando o termo regente é um verbo, a regência é verbal; quando é um nome, a regência é nominal.



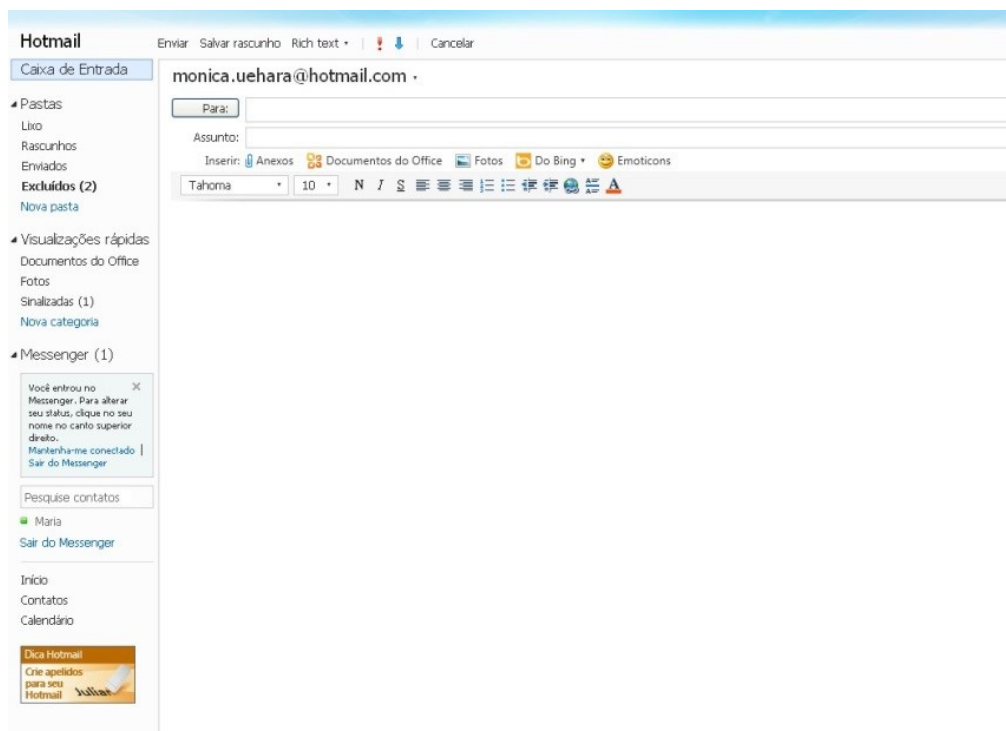
Regência Nominal é o nome da relação entre um substantivo, adjetivo ou advérbio transitivo e seu respectivo complemento nominal. Essa relação é intermediada por uma preposição. Portanto, o vocábulo ansioso é um nome que necessita de um complemento através da preposição “*por*”, todavia é considerado uma regência nominal.

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 5

Com base nos textos geradores I e II, faça uma carta de apresentação para ocupar uma das vagas oferecidas pelas empresas abaixo. Escolha o anúncio que melhor se encaixe com o seu perfil profissional. E envie-a por e-mail.

 <p><b>Univale Motorista</b> Distribuidora de Bebidas Sede de atender bem</p> <p><b>Requisitos</b> Experiência como motorista de entrega, ensino fundamental completo e carteira C.</p> <p>Interessados deverão enviar currículo para: ✉ <a href="mailto:vagas@univalers.com.br">vagas@univalers.com.br</a> ou comparecer na Av. dos Estados, 334 - Estrela - RS.</p>	<p><b>Contrata-se</b> <u>Vendedoras e Atendentes</u> para trabalhar em Empresa do Ramo de Estética</p> <p>Fixo + Comissão + Vale Alimentação + Auxílio Transporte</p> <p>para maiores informações enviar curriculum para: <a href="mailto:george.ariza@moremore.com.br">george.ariza@moremore.com.br</a></p>	<p>EMPRESA DE TELECOMUNICAÇÕES CONTRATA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Atendente de Loja</li><li>Assistente de Vendas</li></ul> <p><b>Benefícios:</b> Salário Fixo Comissioamento Vale Transporte Ticket Alimentação Plano de saúde</p> <p>Venha crescer com a gente!</p> <p>Os interessados devem enviar seu currículo para <a href="mailto:rh.mg@ativavendas.com.br">rh.mg@ativavendas.com.br</a> até o dia 11/09/2012. Favor colocar a sigla STR no assunto.</p>
--	--	---



## Habilidades trabalhadas

*Produzir os tipos de cartas estudados.*

## Resposta comentada

Espera-se que o aluno com base nos textos apresentados, consiga produzir uma carta de apresentação que satisfaça claramente às exigências do cargo pretendido.