

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

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**MARIA CRISTINA GONÇALVES PEREIRA**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

O texto Gerador I é um modelo de um *curriculum vitae* de uma candidata à área administrativa de uma empresa. Ele se apresenta de maneira bem estruturada. Observe atentamente essa estruturação.

*Maria da Graça Botafogo*

*25 anos - Solteira*

*Rua: Taguá, 150 – Liberdade – Região Central*

*Cep: 01508-010*

*Fone: (11) 3346-6200 Res / 9000-0101 Cel*

*e-mail: mariagraca@provedor.com.br*

### **Objetivo**

*Área Administrativa*

### **Perfil Profissional**

*Atuar na área Administrativa desenvolvendo meus conhecimentos adquiridos em curso. Possuo habilidade em organização de tempo e atividades, dinamismo em soluções de problemas, ótimo relacionamento interpessoal.*

### **Formação Educacional**

*FMU – Faculdades Metropolitanas Unidas*

*2º Semestre - Administração – Conclusão prevista: 12/2012*

### **Histórico Profissional**

*Empresa: Antônio Mello Ltda*

*Cargo: Assistente Administrativo*

*Admissão: Março/2003 á Janeiro/2005*

*Atendimento e cadastro de clientes, organização de arquivo, cobrança, emissão de Nota Fiscal, elaboração de planilha, envio de correspondência, suporte e auxílio á toda equipe administrativa.*

*Empresa: Company Center S/A*

*Cargo: Auxiliar de Escritório*

*Admissão: Outubro/2001 á Dezembro/2002*

*Atendimento e venda de seguro de vida por telefone, controle e lançamento de custo do setor, organização de arquivo, recebimento e controle de malote.*

### ***Curso de Aprimoramento***

*Inglês: New Company – Nível Intermediário (3 anos)*

*Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet – Usuário Intemediário*

### ***Trabalho Voluntário***

*Hospital Metropolitano de Saúde - Assistência no projeto social “Prof. João da Silva”  
POSTO CENTRAL: RUA TAGUÁ, 150 – LIBERDADE – CEP: 01508-010 - SÃO PAULO –  
SP – FONE: 3346-6262.*

*José Batista Silveira 28 Anos, Casado*

*Rua: Taguá, 150 Res: 3346-6200*

*Bairro: Liberdade - Região Central Cel: 9200-0000*

*Cep: 01508-010 e-mail: joabatista@provedor.com.br*

### ***Objetivo***

*Analista de Recursos Humanos*

### ***Síntese de Qualificações***

*Habilidade em gestão de equipe de atendimento ao público com excelência, atuação em supervisão e monitoramento das mesmas, abordagem qualificada para desenvolvimento de pessoas no atendimento com qualidade na área de vendas de produtos e serviços, help desk e cobrança. Facilidade para desenvolvimento de relacionamento interpessoal e motivacional, visando cumprimento de metas e resultados.*

***Conhecimento em todo processo de recrutamento e seleção, bem como treinamento e capacitação.***

*Experiência em procedimentos administrativos e normativos, conhecimento de metodologias específicas para desempenho de equipes.*

### ***Formação Educacional***

*FMU – Faculdade Metropolitanas Unidas*

*Graduação: Recursos Humanos – conclusão: 12/2000*

### ***Cursos de Aprimoramento***

*Inglês: CNA – Nível Básico (1 ano)*

*Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet*

### ***Histórico Profissional***

*Empresa: Uni Ltda Empresa: Telecomunicações S/A*

*Cargo: Analista de Recursos Humanos Cargo: Auxiliar Administrativo*

*Admissão: Março/2001 à Janeiro/2003*

*Admissão : Maio/2003 à Atual*

## ATIVIDADE DE LEITURA

### QUESTÃO 1

As informações pessoais contidas no *curriculum vitae* devem ser sistematizadas.

Ao elaborar um *curriculum*, o candidato a uma vaga de emprego deve ter em mente a importância da veracidade das informações contidas no mesmo, além da clareza e objetividade na composição do texto. Observe o Texto Gerador I, no qual a candidata Maria da Graça Botafogo apresenta uma síntese de suas qualificações. Ao analisarmos a pretensa vaga, suas qualificações estão compatíveis? Justifique.

#### Habilidade trabalhada

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

#### Resposta comentada

O aluno deverá associar as qualificações da candidata Maria da Graça à vaga que é para Área Administrativa, respondendo que suas qualificações são compatíveis com a função que a mesma exerceria. O docente pode pedir aos alunos que releiam o *curriculum* de Maria da Graça observando como o mesmo foi estruturado.

### QUESTÃO 2

Ao observar a estrutura do Texto Gerador I, é possível perceber uma sequência lógica das informações a respeito de Maria da Graça. Caso a informação sobre seus dados pessoais fosse colocada no final do *curriculum* comprometeria a informação? Justifique.

#### Habilidade trabalhada

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

## Resposta comentada

Ao responder a questão de modo afirmativo, o aluno deverá justificar que é fundamental a apresentação dos dados pessoais para iniciar qualquer *curriculum*, caso essa informação fosse protelada para o final do texto, levaria a um desinteresse de quem analisaria o *curriculum*, fazendo com que, possivelmente, este fosse desconsiderado.

## TEXTO GERADOR II

O Texto Gerador II é um modelo de uma Carta de Apresentação endereçada ao Departamento de Recursos Humanos de uma empresa. O objetivo da mesma é ser veículo de apresentação de um candidato a uma possível vaga de emprego, onde o mesmo declarará o motivo pelo qual deve ser contratado.

*Ao Departamento de Recursos Humanos*

*Com vários cursos administrativos e de informática, adquiri conhecimento nas principais rotinas que envolvem a área administrativa. Sou organizado, flexível e dedicado. Responsabilidade e facilidade de relacionamento completam o meu perfil.*

*Encaminho meu currículo, para a vaga de estágio na área administrativa, conforme anúncio publicado.*

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

*Acredito que meu perfil e vontade possam contribuir diretamente para o crescimento da sua empresa*

*Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos.*

*Cordialmente*

*Carlos Valadares*

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 3

A regência verbal é “*a relação de subordinação que se estabelece entre um verbo e seus complementos*”, segundo Douglas Tufano. A partir desse comentário, extraia do Texto Gerador II um verbo e seu complemento, determinando qual é o termo regente e qual é o termo regido.

#### Habilidade trabalhada

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

#### Resposta comentada

O aluno, ao identificar um verbo, como é o caso do verbo encaminhar, que no texto aparece na oração “*Encaminho meu currículo, para a vaga de estágio na área administrativa...*” deve ter em mente que o verbo encaminhar é transitivo, no caso da oração acima é transitivo direto e indireto, visto que quem encaminha, encaminha alguma coisa para algum lugar ou para alguém. Sabendo disso o aluno poderá apontar o verbo encaminho como termo regente e currículo como termo regido.

O professor pode fazer uma pequena revisão sobre regência verbal e nominal.

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 4

Baseado nos Textos Geradores I e II elabore o seu próprio *curriculum vitae* e a sua Carta de Apresentação, endereçando os mesmos para alguma empresa, na qual você gostaria de trabalhar. Use a Linguagem Formal, prestando atenção ao uso adequado da pontuação e a escolha de palavras mais rebuscadas.

### **Habilidade trabalhada**

*Produzir os tipos de cartas estudados.*

### **Resposta comentada**

A proposta da questão é levar o aluno a produzir o seu próprio *Curriculum Vitae* e sua Carta de apresentação endereçando a uma empresa na qual eles gostariam de trabalhar. Essa atividade pode levar o aluno a perceber que será possível usar os mesmos como modelo para o futuro, devendo somente mudar o endereço fictício para o real, ou seja, para a empresa na qual venha de fato a concorrer a uma vaga.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

<http://www.fmu.br/bmee/arquivos/modelo-curriculo.pdf>

<http://www.fmu.br/bmee/arquivos/carta-apresentacao.pdf>