

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

ALESSANDRA MARQUES DA SILVA FAGUNDES

Rio de Janeiro

2013

Currículo é o documento essencial ao procurar emprego, no qual são preenchidos de forma clara e resumida, dados sobre características pessoais, formação/escolaridade, experiência profissional e atividades anteriores de um candidato a emprego, atividade de autônomo, ou cargo específico.

Como fazer o currículo? Essa é uma dúvida comum, e oferecer um bom **modelo de currículo** (*curriculum vitae* ou **CV**) que possa ser preenchido pelo candidato a um emprego (com ou sem experiência profissional já bem estabelecida) ou estágio costuma ser uma boa primeira resposta.

O currículo abaixo é fictício. Vamos conhecer FERNANDO RIBEIRO NEVES que será o personagem das atividades que iremos realizar.

TEXTO GERADOR I

FERNANDO RIBEIRO NEVES

Rua Pedra Bonita, 21 casa 2 – Graminha Verde – Nova Conquista – RN

Tel: 3355-2133 / 9999-9999

e-mail: nandinhobombom@zipzip.com.br 22 anos, solteiro.

RG: 05555555 CPF: 0000333556-20

Objetivo: Gerenciar setor comercial.

Formação:

Educandário Assis Pamplona

Ensino Médio – concluído em 2007

UFRN

Administração – cursando desde 2010

Experiência Profissional:

Lojas 100 Mercado Central

Vendedor - 2008-2009 Gerente – 2009-2011

Cursos:

Fotografia por correspondência – CENET

Práticas comerciais – CEI

Plantas e Jardins - CENET

ATIVIDADES DE LEITURA

QUESTÃO 1

Sabendo-se que o currículo é um resumo da vida profissional e acadêmica de um candidato a uma vaga de emprego, aponte quais as incoerências presentes no currículo de FERNANDO.

- () objetivo
- () e-mail pessoal
- () experiência profissional
- () estudou em uma escola de péssima qualidade
- () não concluiu o curso universitário
- () indicação de cursos que não são referentes ao objetivo desejado
- () números de documentos

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Espera-se que o aluno perceba que o personagem FERNANDO seria um forte candidato à vaga de gerente comercial, visto que o mesmo já possui experiência na área de vendas, porém seu currículo está apresentando vários problemas estruturais.

O e-mail citado é notoriamente de uso pessoal, o candidato deveria criar um novo e-mail para uso comercial; os cursos de fotografia e sobre plantas não são relevantes para o cargo que o mesmo objetiva. Além disso, não é necessário informar acerca da qualidade da escola onde estudou e nem acrescentar números de documentos ao currículo. Portanto, as alternativas a serem marcadas deverão ser *e-mail pessoal, estudar em uma escola de péssima qualidade, indicação de cursos que não são referentes ao objetivo desejado e números de documentos.*

QUESTÃO 2

Observe que FERNANDO é estudante do curso de Administração em uma universidade. Você acha que ele poderia incluir outras informações no item “Objetivo” em seu currículo? Justifique.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Mesmo não tendo ainda concluído o curso superior, nosso personagem FERNANDO poderia acrescentar no item “Objetivo” que ele gostaria de “*iniciar uma carreira no setor administrativo, mesmo que como estagiário.*” Assim, ele poderia ampliar suas possibilidades

de conseguir um emprego, visto que pode atuar tanto no setor comercial, como no administrativo.

QUESTÃO 3

Observe o anúncio publicado na seção de classificados de um jornal:

PRECISA-SE de pessoas para área de vendas, ambos os sexos, com ou sem experiência. Entregar currículo na Sam Motos Timon, Av. Francisco Carlos Jansen, 1300, Próx. a Rodoviária de Timon, até 25/10. Tr.: 3118-6000 / 3118-6001.

Responda:

- FERNANDO é adequado para a vaga ofertada? Justifique.
- Qual a principal vantagem que ele apresentará sobre os outros candidatos?

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

- Através do currículo pudemos verificar que FERNANDO é adequado à vaga oferecida pela empresa, visto que já possui larga experiência na área de vendas.
- A principal vantagem é a experiência profissional, podendo ser levado em conta também sua escolaridade, pois FERNANDO está concluindo um curso universitário.

TEXTO GERADOR II – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Ao Departamento de Recursos Humanos

Sam Motos Timom

Prezado Senhor,

Sou estudante de Administração de Empresas na UFRN, com a conclusão prevista para o 1º semestre de 2014. Aspiro o cargo de vendedor em sua renomada empresa, pois, por ter experiência, acredito que esteja habilitado à começar de imediato.

Conheço à empresa e simpatizei-me com ela desde o primeiro momento.

Estou certo de que poderei ser uma boa aquisição para sua empresa.

Desde já, agradeço a atenção dispensada.

Cordialmente,

FERNANDO RIBEIRO NEVES.

ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 4

Ao ver o anúncio no jornal, FERNANDO decide candidatar-se à vaga. Além do currículo, decidiu encaminhar uma carta de apresentação.

A *carta de apresentação* é uma carta comercial, onde utilizamos a variedade padrão formal, para acompanhar um currículo, trazendo informações adicionais, de modo a fazer um “*marketing pessoal*” do candidato à vaga de emprego.

Na carta FERNANDO utiliza o pronome de tratamento SENHOR, precedido pela palavra Prezado. Ele utilizou o pronome senhor, por se tratar o destinatário, de pessoa com a qual ele não tem nenhuma relação de intimidade e requerer respeito no tratamento. Caso ele estivesse encaminhando sua carta para o gabinete do prefeito de sua cidade, para uma vaga de estagiário na Câmara Municipal, qual o pronome de tratamento mais adequado a ser utilizado?

- () Vossa Alteza
- () Vossa Excelência
- () Vossa Santidade
- () Vossa Magnificência
- () Você

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento

Resposta Comentada

Vossa Excelência é a resposta adequada, pois é o pronome de tratamento que deve ser utilizado para autoridades como presidentes da república, prefeitos, deputados, etc. O ideal é relembrar ao aluno que Vossa Alteza é utilizado para príncipes e duques, Vossa Santidade para o Papa, Vossa Magnificência para reitores de universidades e Você, apenas em situações informais para amigos e familiares.

QUESTÃO 5

Na carta de apresentação encaminhada para a empresa SAM MOTOS TIMOM, percebemos que FERNANDO cometeu duas incoerências quanto à regência verbal. Localize-as e reescreva-as da maneira adequada.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência verbal e a nominal.

Resposta comentada

“*Aspiro o cargo*”. O verbo aspirar, com o sentido de almejar, desejar é transitivo indireto, necessitando da preposição “*a*”. A forma correta seria “*Aspiro ao cargo*”.

“*Simpatizei-me*” é transitivo indireto, necessitando apenas da preposição “com”, não se utilizando o pronome oblíquo me. O correto seria “*Simpatizei com.*”

QUESTÃO 6

Ainda na carta de apresentação escrita por FERNANDO encontramos duas colocações do acento de crase (contração do artigo a com a preposição a) que estão indevidas. Localize-as e justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase

Resposta comentada

“*Conheço à empresa*”. Nesta frase não devemos utilizar a crase, pois ocorre apenas artigo definido a, não há preposição. “*à começar*” aparece a colocação de crase, porém também está incorreta, pois não devemos colocar crase precedendo verbos. Convém, neste momento, que o professor relembre todas as regras de colocação e não colocação de crase.

ATIVIDADES DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 7

Um amigo de FERNANDO informou a ele que surgiu uma vaga na própria universidade onde ambos estudam, para assistente administrativo da reitoria. Para isso, FERNANDO deverá além de encaminhar seu currículo, redigir uma carta de apresentação destinada ao reitor de sua universidade. Ajude o FERNANDO a escrevê-la.

Habilidade trabalhada

Produzir os tipos de cartas estudados

Resposta comentada

O professor deverá avaliar se a carta está dentro dos padrões ortográficos, se está na variedade padrão formal, se o vocativo é o pronome de tratamento Vossa Magnificência, acompanhado do nome do reitor, se foram obedecidas as regras de regência verbal, nominal e colocação de crase.