

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

ANA CLAUDIA RABELO DE SOUZA OLIVEIRA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o *curriculum vitae* de um homem com experiência profissional. A partir deste material, que traz os dados principais de um candidato, apresentam-se algumas questões que buscam o reconhecimento de informações relevantes na construção de texto desse gênero.

Rodrigo Magalhães Pedroso Dias

Brasileiro, solteiro, 29 anos

Rua Castor de Afuentes Andradas, número 109

Pampulha – Belo Horizonte – MG

Telefone: (31) 8888-9999 / E-mail: rodrigoaug@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

De um modo geral, o *curriculum vitae* tem como objetivo fornecer o perfil da pessoa para um empregador, já que descreve as experiências profissionais, a formação acadêmica e os dados pessoais de uma pessoa que quer se candidatar a um emprego, a um estágio, a uma bolsa de estudos. Observando o Texto Gerador I, considere que o candidato Rodrigo Magalhães pretende se candidatar a uma vaga na área financeira em uma empresa, a Fal, uma

3

Multinacional, localizada em Minas Gerais. Tendo em vista os requisitos que o cargo possa exigir, destaque do curriculum do Rodrigo os pontos positivos que podem ajudá-lo a conseguir a vaga e os pontos negativos, se houver.

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

Como, neste item, deseja-se que o aluno avalie as condições do candidato em questão, esperamos que o discente aponte como pontos positivos a experiência profissional do candidato, verificando que na última empresa trabalhada, Rocha & Rodrigues Investimentos, o seu cargo era de analista financeiro. Tinha como atividade a análise técnica de balanço patrimonial, análise de custo de oportunidade, análise de estudos de mercado, sendo assim Rodrigo era responsável por processos pertinentes à área que deseja atuar, sendo os pontos positivos para que consiga a vaga. É importante também que o aluno perceba que neste currículo não há pontos negativos que possam atrapalhar o nosso candidato fictício.

TEXTO GERADOR II

O texto a seguir é outro exemplo de *curriculum vitae*, agora de uma jovem que busca experiência profissional. A partir deste material, que traz os dados principais, apresentam-se algumas questões que buscam o reconhecimento de informações relevantes na construção de texto desse gênero.

Flávia Ferreira

Estado civil : SOLTEIRA, idade: 18 anos

Rua: João Ferreira nº 32 – CEP: 25 520 000 – Cidade São Carlos / Estado: SP

Fone: (11) 3123-2345 ou (11) 87345689/E-mail:flavinhafer@hotmail.com

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo.

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Experiência de sei meses em atendimento e recepção a clientes (atendimento telefônico, atendimento via chat e via e-mail, “help desk”, inclusive atendimento a reclamações). Conhecimento em PABX. Na área administrativa, conhecimento em arquivos, controle de materiais, elaboração e digitação de documentos, elaboração de relatórios em modo de apresentação, cotação de preços e compras. Em Telemarketing, conhecimento nas modalidades ativa e receptiva, “call center”, noções de supervisão, desenvolvimento de scripts, desenvolvimentos de pesquisas de qualidade, satisfação, levantamentos estatísticos.

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

** Ensino Técnico em Informática: concluído em 2003 - Microlins.*

** Ensino Médio: concluído em 2002 – Pio X*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estágio

** Atlas, Adm. Part. Rep. Coml. Ltda.*

Ramo: Editora Cargo: Secretária.

Função: Recepcionar clientes, atender ao telefone, anotar pedidos.

Período: de 03/02/2003 a 20/08/2003

Cursos

** Inglês – Conversação - Instituição: Microlins - Período: Desde 10/2004 – Cursando*

** Capacitação Profissional em Rotinas Administrativas. - Instituição: Microlins –*

Centro de Formação Profissional - Período: 07/2002 a 07/2003

* *Orientação Profissional (Informática, comunicação empresarial, atendimento e vendas, telemarketing, noções de contabilidade, arquivos). - Instituição: FULBEAS - Período: 07/2002 a 11/2002.*

* *Informática – Domínio: Windows, Word, Excel, PowerPoint, Corel Draw, Internet, Outlook, Digitação. Noções fundamentais: Access, Visual Basic, Delphi, Dreamweaver, Flash, PageMaker, PhotoShop.*

Palestras

* *Motivacional em vendas - com Marcelo Toledo – 2003.*

* *Técnicas de fechamento de vendas – Hoken – 2004.*

* *Liderança: uma ferramenta para o sucesso – 2003.*

* *O desafio de decidir – 2003.*

* *Planejando e conquistando objetivos – 2003.*

* *Desenvolvendo sua inteligência emocional - 2002.*

Atividades de voluntariado

Grupos de Multiplicadores de evangelização desde 03/2002.

QUESTÃO 2

Não existe uma fórmula certa ou única para fazer um *currículum*, porém ele apresenta uma estrutura que organiza as informações do texto, fornecendo os dados mais relevantes e necessários de uma pessoa que almeja conseguir uma entrevista de emprego. O texto apresentado é o *currículum vitae* de uma jovem que busca experiência profissional. Nesse contexto, conforme a finalidade do currículo, partes diferentes se tornam mais importantes quando este documento é analisado.

Considerando a hipótese de Flávia enviar seu currículo, desejando conseguir uma vaga no cargo de auxiliar administrativo em uma empresa, e esta trabalhe com um perfil de funcionários que estejam dispostos a aprender e a se comprometer com a empresa. Responda:

- a) Qual a parte do currículo de Flávia de deveria ser levada em conta, considerando que ela não possui muita experiência profissional.
- b) Comparando o texto gerador I o curriculum De Rodrigo com o texto gerador II o curriculum de Flávia, percebemos que ela acrescenta duas seções que não aparecem no primeiro texto. Quais são? E qual seria o motivo dela ter acrescentado tais partes?

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

Neste exemplo de currículo apresentado, pode-se destacar que a candidata não tem experiência profissional e por isso seus cursos de formação precisarão ser enfatizados. Existem empresas que contratam jovens com pouca experiência, mas desde que estejam antenados com o mercado de trabalho e demonstrem com **seus cursos a vontade de aprender**. Então, o aluno deverá entender que a pouca experiência ficaria em segundo plano e a seção de **cursos** seria levada em conta pela empresa.

Já na questão B, o aluno deverá comparar os dois textos e deverá notar que o primeiro conta com um profissional bem mais capacitado e experiente, enquanto o segundo trata de uma jovem sem experiência, sendo assim, ela precisa acrescentar informações que apontem qualidades como determinação e apreço pelo conhecimento, além de trabalhos voluntários que podem ser levados em consideração no momento da escolha para a vaga. Assim, as seções acrescentadas por Flávia são **as palestras e o seu trabalho voluntário** na igreja que podem ser pontos favoráveis a ela, por demonstrarem sua disponibilidade, vontade e capacidade de trabalhar em grupo.

QUESTÃO 3

Após análise do currículo apresentado no Texto Gerador II e baseado na pouca experiência profissional de Flávia, poderíamos afirmar que ela poderia exercer qualquer função abaixo, com a exceção de uma:

- a) Recepcionista
- b) Secretária
- c) Digitadora
- d) Recursos humanos

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

Para dar início à atividade, é interessante ressaltar que o currículo apresentado está voltado para a área administrativa. Ao analisar o perfil da candidata percebemos sua pouca experiência. É importante salientar para o aluno que um currículo funcional procura enfatizar as habilidades do candidato, as funções que já desempenhou e, neste contexto, pelo que se lê em seu currículo, ela estaria apta a desempenhar todas as funções descritas nas letras **a**, **b** e **c**. Apenas a letra **d** não se enquadra no perfil de Flávia, pois foge da sua formação e de sua pouca experiência profissional anterior. Então, o aluno deverá especificar a letra **d** como resposta.

TEXTO GERADOR III

Texto Gerador III contempla outro gênero textual previsto para este bimestre, a “*Carta de Apresentação*” – também conhecida como carta de capa ou carta motivacional. Este tipo de carta é frequentemente enviado junto ao CV ou formulário de emprego como uma forma de os candidatos se apresentarem aos potenciais empregadores, explicando por que devem ser contratados para determinada vaga de emprego. Supomos que Flávia, nossa candidata do texto II, apresente com seu curriculum a seguinte carta:

Caros amigos do RH,

Sou formada há pouco tempo, mas estou aqui disposta a aprender, tenho muita facilidade para isso. Tenho vários cursos de informática e uma boa noção de inglês. Sei que posso ser muito útil me dar muito bem na sua empresa. Encaminho meu currículo e candidato-me à vaga de auxiliar administrativa, conforme anúncio publicado. Meu desejo é começar a desenvolver e aprimorar minha experiência profissional e crescer junto com a sua empresa. Informo ainda que estou esperando ansiosamente pelo telefonema de vocês, para que eu possa começar a trabalhar logo.

No aguardo de contato de sua parte.

Agradeço ,

Flávia Ferreira

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 4

Uma carta de apresentação deve conter algumas características do candidato e ser escrita de uma maneira **formal**. Sendo assim, explique a escolha nos pronomes de tratamento que Flávia usou para se referir ao Departamento de Recursos Humanos. Será que ela errou ou acertou? Justifique a sua resposta com partes da carta.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta Comentada

O importante nesta questão é enfatizar o uso da formalidade da língua neste tipo de texto e o entendimento do distanciamento entre remetente e destinatário. Em relação ao pronome de tratamento, “**amigos**” e “**vocês**” que aparecem na carta para se referir à empresa, espera-se que o aluno verifique que a este tipo de carta pede uma formalidade bem maior.

Pode-se observar, então, que o emissor desta mensagem, apesar de não saber exatamente a quem está se dirigindo, tem a certeza de que se trata de uma pessoa que merece respeito e consideração, haja vista ter a responsabilidade de admitir ou não funcionários na empresa. Ela poderia ter usado **Prezados Senhores**, e no decorrer da carta manter a formalidade usando o mesmo pronome. Assim, também como no encerramento, o seu agradecimento poderia ser substituído por um **atenciosamente**, que soaria mais formal.

QUESTÃO 5

Ainda levando em consideração a carta de apresentação da Flávia, podemos observar que ela usou o acento indicativo de crase três vezes e cometeu alguns deslizes. Volte ao texto, analise os três casos e comente onde ela acertou e onde errou. Justifique o motivo do(s) erro(s).

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta Comentada

Neste item esperam-se que o discente perceba que nos três casos que aparecem há um acerto e dois erros. Neste momento seria muito interessante o reforço de algumas regras para o uso da crase, para que o aluno perceba os erros. É sempre bom lembrar que para haver crase é necessária a junção de a com outro a, é muito importante que o aluno já tenha o conhecimento que o verbo precisa pedir a preposição a. Muitos alunos acham que qualquer a precisa de crase e saem fazendo o uso incorreto.

Nos exemplos acima, temos crase em: 1- **candidato-me à vaga de auxiliar administrativo** / 2 - **começar à desenvolver** / 3 - **começar à trabalhar**. A suposta candidata acertou no primeiro, pois a preposição é exigida pelo verbo e o artigo feminino pelo complemento. Assim, a crase está correta.

Espera-se que o aluno perceba que verbo exige essa preposição. Já nos outros dois casos o erro foi por indução, pois se ela achou que o primeiro teria crase o segundo também teria porque é o mesmo verbo (começar). O erro de Flávia está em aplicar crase diante de verbos, um dos erros comuns de muitos alunos, mas um gancho para retomar as regras e os casos em que a crase não ocorre de jeito algum.

QUESTÃO 6

Dando continuidade ao estudo sobre a preposição **a**, apresentamos um caso em que ocorre o pronome “*aonde*”, ou seja, acrescido pela preposição, em um trecho de música do conhecido grupo de rock Titãs. A música se chama Domingo, atente para os verbos e se eles realmente exigem a preposição. Após a análise diga se está correto ou errado o uso do pronome “*aonde*”, e justifique a sua resposta. E reescreva se estiver errado.

Domingo – Titãs

“...E antes que eu esqueça aonde estou

antes que eu esqueça aonde estou

aonde estou com a cabeça?”

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.

Resposta Comentada

Nesta questão, incluímos a música para retomar o assunto regência, porque ela torna o assunto mais agradável e mais atrativo. Dessa maneira, se possível, colocar a música para que os alunos possam ouvi-la. Após uma análise, junto com o professor, espera-se que o discente conclua que o verbo **estar**, neste contexto, não exige preposição **a**. É bom o professor ressaltar que em muitas músicas os erros são cometidos por uma questão de

sonoridade, rima, e não por desconhecimento de regras gramaticais. No caso da música em questão, o correto seria não haver a preposição "a", não há motivo para usar "aonde". Assim, a forma correta na letra da canção seria:

... e antes que eu esqueça onde estou

antes que eu esqueça onde estou

onde estou com a cabeça?

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 7

Com base neste outro modelo de currículo, elabore uma carta de apresentação, como se fosse o Julio Cezar candidatando-se a um estágio em uma empresa de engenharia, use as informações que estão nele para fazer uma carta que cause uma excelente impressão ao Departamento Pessoal.

CURRICULUM VITAE

Identificação

JULIO CESAR SOUZA PEREIRA - Solteiro

Idade: 20 anos

Rua José Maria Leandro da Silva, 46-Parque Lafaiete- (21) 9851-8774/4655-4757.

Duque de Caxias- RJ- CEP 07400-000 recado 4655-2580

Com o objetivo de respeitar o ambiente de trabalho e normas internas dessa entidade, desenvolvendo um trabalho com profissionalismo, pontualidade, interação interpessoal, eficiência e eficácia.

Formação

Concluído o ensino médio em dezembro/2008

Inglês;

Informática;

Técnico em Mecânica - Data Brasil

Cursando Eng. Civil 3º Sem

Entidade: UFF - Niterói

Experiência

Sem experiência na área de estágio

Procurarei desenvolver a minha função de estagiário com a responsabilidade de um engenheiro, pois estou no mercado onde procurarei ser o diferencial.

Outras Informações

Facilidade de trabalhar em equipe

Flexibilidade de horários

Desenvolvimentos de boas ideias

Aceitação de novos desafios

Sem vícios

A disposição imediata para uma entrevista

Habilidade trabalhada

Produzir cartas estudadas

Resposta comentada

Neste momento, depois de analisar e estudar as partes específicas do curriculum, espera-se que o aluno tenha uma ideia da importância de uma carta de apresentação, principalmente a importância de se colocar no lugar de um candidato que deseja uma vaga de estágio. Neste caso específico, fica claro que o candidato não possui nenhum tipo de experiência e precisa convencer a empresa de que tem um perfil que vai ao encontro dela. Desta maneira, essa atividade pretende exercitar a capacidade dos alunos em transformar informações, dados, em texto. E pode ser desenvolvida em dupla, o que facilita e ajuda na composição da carta. É importante o professor ressaltar alguns elementos essenciais como: o uso da linguagem formal, pois se trata de um estudante de engenharia que pretende uma vaga de estagiário, o uso dos pronomes de tratamento adequados que demonstrem respeito e distanciamento entre remetente e destinatário.

O professor precisa destacar a importância da formação do candidato e dos cursos que dispõe, assim como as suas habilidades para trabalhar em grupo, disponibilidade de horário e tudo que puder ser relevante pra causar uma boa impressão.

FONTES DE PESQUISA

www.meucurriculum.com

www.seuemprego.com

Op - <http://peripeciasdalinguaportuguesa.blogspot.com.br/2010/07/regencia-verbal-elias-moreira.html>

Roteiro do aluno