

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

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**EVANA CONCEICAO DE SOUZA MENEZES**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

O texto gerador I apresenta um modelo de currículo de uma estudante sem experiência profissional que busca emprego como secretária. Este modelo pode ser útil a você aluno do 9º ano, que porventura ainda não saiba como elaborar seu próprio currículo e também quais habilidades você pode desenvolver ao longo de sua vida escolar para, mesmo sem experiência, concorrer a uma vaga de emprego no futuro.

### PAULA MARTINS ARACAPUZ

*Av. Bente Altas, 34 apto 403 - Cabana do Canto*

*Rio do Mato/MG - CEP 36.350-000*

*Fone Residencial: (36) 3123.9999 - Celular (36) 9123.9999*

*E-mail: paulamartins@imeioul.com.br*

*Data de nascimento: 10/04/1988*



#### ***Objetivo Profissional***

#### ***Qualificações***

*Dinâmica, comunicativa, com grande facilidade para trabalhar em equipe. Experiência no uso de computadores tanto para edições e formatações de textos como para busca de informações pela internet. Capacidade para entender, se expressar e se comunicar por voz ou texto em inglês. Iniciativa e espírito de liderança são também qualidades marcantes.*

#### ***Experiência de Vida***

#### ***Período Escolar***

*Por ser muito comunicativa, apresentou a maioria das atividades em grupo das quais participou. Sempre obteve bom rendimento escolar. Assim, desenvolveu autoconfiança suficiente para enfrentar e vencer novos desafios.*

### ***Grêmio Estudantil (2003)***

*Participou da organização de eventos e da negociação e contratação de serviços, aprimorando a habilidade para trabalhar em equipe e desenvolvendo a capacidade de iniciativa.*

### ***Experiência com Computadores e Internet***

*Montou e formatou grande quantidade de trabalhos escolares, o que lhe rendeu uma grande facilidade na manipulação de editores de textos. Adquiriu também experiência e desenvoltura em buscas e pesquisas de informações na internet.*

### ***Língua estrangeira***

*Aprendeu e desenvolveu a capacidade de entendimento e expressão em língua inglesa, atingindo um nível intermediário, o que a torna capaz de ler, entender e se expressar tanto oralmente como por escrito nessa língua.*

### ***Oradora da Turma (2005)***

*Candidatou-se a oradora da turma, o que demonstrou sua capacidade de assumir compromissos e enfrentar novos desafios. Foi selecionada e obteve grande sucesso em sua apresentação, demonstrando, mais uma vez, sua facilidade para lidar com as palavras e sua coragem para falar em público.*

### ***Formação Acadêmica***

*2º Grau – Escola Estadual do Rio do Mato - Concluído em dez/2005  
Curso de Inglês – Cultura Americana (jan/2004 a dez/2005)*

*(<http://www.jurisway.org.br/v2/modelocomentado.asp?pagina=1&idarea=25&idmodelo=6304&idtipo=model>. Acessado: 7/4/2013.)*

## ATIVIDADES DE LEITURA

### QUESTÃO 1

Em lugar de experiência profissional, Paula relatou sua *experiência de vida*. Os dados fornecidos por ela são relevantes para uma candidata à vaga de secretária? Apresente uma justificativa para sua resposta.

#### Habilidade trabalhada

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

#### Resposta comentada

Os dados fornecidos por Paula servem para demonstrar que, embora ela não possua uma experiência profissional adquirida em alguma empresa, durante sua vida escolar esteve sempre envolvida em atividades que desenvolveram nela habilidades necessárias ao cargo a que ela está se candidatando, tornando-a apta para exercer a função de secretária.

## ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 2

A elaborar seu currículo, Paula fez uso da regência nominal diversas vezes. Observe:

*Montou e formatou grande quantidade de trabalhos escolares, o que lhe rendeu uma grande facilidade na manipulação de editores de textos. Adquiriu também experiência e desenvoltura em buscas e pesquisas de informações na internet.*

Agora, indique os complementos dos nomes abaixo:

- a) Facilidade \_\_\_\_\_

b) Experiência \_\_\_\_\_

c) Desenvoltura \_\_\_\_\_

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta Comentada

A letra a tem por resposta o termo *na manipulação*, porém ao responder as letras b e c o aluno poderá perceber que dois nomes possuem o mesmo complemento e são ao mesmo tempo regidos pela mesma preposição: *em busca e pesquisas de informações na internet*.

### QUESTÃO 3

Observando o trecho:

*Participou da organização de eventos e da negociação e contratação de serviços, aprimorando a habilidade para trabalhar em equipe e desenvolvendo a capacidade de iniciativa.*

Quais são as outras preposições que podem compor a regência do verbo **trabalhar**?

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta Comentada

O aluno poderá pesquisar ou tentar responder a atividade com base em sua própria vivência, o pode fazer com que ele perceba que regência não é um assunto tão difícil quanto ele pensa. As preposições que podem reger o verbo trabalhar, além de **em**, são: **de**, **por**, **para**.

## TEXTO GERADOR II

O texto gerador II trata-se um modelo de carta de apresentação para pessoas sem experiência profissional como a Paula.

*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, visio 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*

*<http://www.fmu.br/bmee/arquivos/carta-apresentacao.pdf>. Acesso: 7/4/2013*

## ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 4

Sabemos que a crase é um fenômeno ligado à oralidade da língua que ocorre na fusão de vogais iguais, observada em nossa língua entre a preposição *a* e o artigo definido *a*, entre outros casos. Portanto, qual seria o caso do uso da crase em:

*“Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos.”.*

### **Habilidade trabalhada**

*Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.*

### **Resposta Comentada**

O emprego da crase está não está relacionado à regência do verbo estar, mas ao substantivo feminino disposição. Podemos comprovar isto se trocarmos o substantivo feminino pelo seu similar masculino. Observe: Estou **a/ao** seu dispor para quaisquer esclarecimentos. Se no masculino usamos a preposição a combinada ao artigo definido o, então no feminino haverá a crase.

## **TEXTO COMPLEMENTAR I**

A estrutura do Curriculum Vitae apresenta-se, hoje em dia, da seguinte forma:

- a) **Dados pessoais:** Nome, idade, estado civil, endereço, telefones e e-mail, foto (tamanho 3x4) ao lado. Se colocar telefone de recado, especifique o nome da pessoa responsável.
- b) **Objetivos:** Especifique seus objetivos no cargo pretendido.
- c) **Qualificações:** Neste espaço você coloca suas qualificações, suas qualidades profissionais, dê em média 5 exemplos (habilidade com pessoas, excelente escrita, boa comunicação verbal, etc.)
- d) **Escolaridade:** Formação Acadêmica: coloque somente a última formação. (Ex: superior incompleto em Ciências Econômicas, período, ano de conclusão). Caso tenha pós-graduação, especifique-a.
- e) **Cursos de aperfeiçoamento:** Seminários, palestras, simpósios, etc. (desde que tenha certificado). Coloque só os dois últimos ou o que o ajudaria no emprego almejado.

- f) **Idiomas e Informática:** Neste local, só especifique o seu nível de inglês. Se for só o básico, é melhor não colocar. No caso da Informática, indique os cursos que fez ou que domina.
- g) **Experiência Profissional:** Coloque só as três últimas, se tiver.
- h) **Referência Profissional:** De preferência do último ou penúltimo emprego. Coloque o nome e telefone de contato do ex-chefe, ou ex-diretor. Alguém que possa falar bem de sua vida profissional dentro da empresa.

Por fim, se houver necessidade, especifique a pretensão salarial. Nunca coloque “*a combinar*”, pois se o empregador está solicitando, é porque quer saber. Na dúvida, pesquise os salários pagos no mercado para a função almejada.

**Observação importante:** O CV deve ter no máximo 2 folhas inteiras! E mais: toda informação deve ser verdadeira! Nunca invente nada, mesmo porque se for testado na entrevista a respeito de algo que declarou falsamente, irá passar vergonha!

(<http://www.brasilecola.com/redacao/curriculum-vitae.htm>)

## TEXTO COMPLEMENTAR II

### Como elaborar uma carta de apresentação

1. Para atingir bons resultados por meio de uma carta de apresentação, você deve redigi-la com assuntos que chamem a atenção e motivem o leitor a entrar em contato com você, pois é o espaço para fazer o seu “marketing Pessoal”.
2. Coloque sempre o nome e o cargo da pessoa, ou o departamento para quem você irá enviar a carta.
3. A primeira impressão sempre é a que fica. Portanto, tenha atenção redobrada para o vocabulário e o tom que você irá adotar no texto.
4. A carta não pode passar de uma página e deve ser redigida em A4 ou papel carta de boa qualidade.



5. A primeira linha da carta é muito importante. Ela deve literalmente prender a atenção além de ser breve e objetiva.
6. Você pode informar a sua pretensão salarial e outras referências, por isso, pense bem no modelo de carta de apresentação que você vai escolher para se candidatar a uma determinada vaga.
7. Ao contrário do currículo, que não deve ser assinado, na carta deve ter sua assinatura no final.

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

## ATIVIDADES DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 5

Supondo que você está almejando uma vaga como operador de telemarketing em uma empresa, elabore seu currículo e sua carta de apresentação, atendendo o seguinte anúncio:

#### **AUX. MARKETING V/TEXTO**

**RJ**

valor:

**consulte**

**Gráfica necessita profissional de Marketing/ Atendimento cliente. Necessário dinamismo, fluência verbal e escrita. Enviar currículo: [curriculum@apeditora.com.br](mailto:curriculum@apeditora.com.br) - assunto Marketing**

Publicado desde:

**07/04/2013**

<http://classificadosodia.ig.com.br/anuncio/2375132747/aux-marketing-v-texto>

### Habilidades trabalhadas

- *Preencher um currículo de acordo com os padrões observados;*
- *Produzir os tipos de cartas estudados.*

## Resposta Comentada

A atividade visa saber se o aluno saberia preencher sozinho seu próprio currículo, além de elaborar uma carta de apresentação dentro dos padrões estudados.

## REFERÊNCIAS

<http://www.brasilecola.com/gramatica/regencia-alguns-nomes-1.htm>

<http://www.brasilecola.com/redacao/curriculum-vitae.htm>

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

Bechara, Ivanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.

Orientações Pedagógicas: Curriculum Vitae e Carta de Apresentação

Currículo Mínimo Língua Portuguesa – 9º Ano EF

<http://www.migalhas.com.br/Gramatigalhas/10,MI76424,11049-A+disposicao+ou+a+disposicao>

<http://www.pucrs.br/gpt/curriculo.php>

<http://www.uc.pt/fectuc/ceip/emprego/carta>

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