

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

ROSANGELA MARIA PEREGRINO MARTINS SOUZA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O documento a seguir é um Curriculum vitae, documento este que relata a trajetória educacional e as experiências profissionais de uma pessoa, como forma de demonstrar suas habilidades e competências. Tem como objetivo fornecer o perfil da pessoa para as empresas.

O curriculum abaixo é de uma jovem que almeja conseguir um emprego.

CAROLINE ALVES VIEIRA

Brasileira, solteira, 20 anos

Rua das Acácias, nº 25

Centro –Tanguá– CEP 24890-000

Telefone: (21) 2747- 1000 / E-mail: carolineav@gmail.com.br

Objetivo

Recepcionista

Formação

C. E. Antônio Francisco Leal

Curso: Ensino Médio

Período: 2008/20011.

Experiência Profissional

Academia Forma Total

2012: Auxiliar de recepção

Principais atividades:

- *Auxiliar de recepção*

- *Auxílio na digitação de documentos da gerência*

Qualificações

- *Curso de Recepção e Atendimento*

Local: Curso Ação

- *Curso de informática*

Local: Digite Fácil

- *Curso de Inglês*

Local: Inglês para todos

Nível avançado

Informações adicionais

- *Melhor aluna no curso de Recepção e Atendimento*

- *Destaque como aluna do curso de Informática*

- *Destaque no curso de inglês*

Atividades Extraprofissionais

- *Prática de Judô*

Centro Social de Judô

ATIVIDADES DE LEITURA

QUESTÃO 1

Tendo em vista este modelo aqui apresentado de curriculum, vamos imaginar que a empresa para onde Caroline enviou seu currículo tenha por norma patrocinar atletas para serem monitores de programas sociais a jovens. Que informação fornecida será relevante para que ela possa ser incluída no quadro dos monitores da empresa?

3

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Para esta atividade não será difícil detectar a resposta correta. É necessário apenas ler com atenção para encontrá-la na parte final do documento onde esta especificada: **atividades extraprofissionais**. A candidata relata que pratica judô no Centro social de Judô.

TEXTO GERADOR II

Carta de Apresentação

À empresa Moderna Engenharia

Departamento de Recursos Humanos

Prezado senhor,

Sou candidata à vaga existente em seu quadro de recepcionista, conforme ouvi o anúncio na rádio comunitária local.

Conforme poderá verificar em meu curriculum, minha experiência é ainda pequena, considerando a formação profissional recente mas, tendo facilidade de trabalhar em equipe, de relacionamento com outras pessoas.

Fiz estágio na empresa BRINCAR, onde aprendi muito, complementando meus estudos. Agradeço se for selecionada para uma entrevista, pois poderei expor pessoalmente minha experiência.

Atenciosamente,

Caroline Vieira

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 2

Ao escrever uma correspondência e dependendo do seu destinatário, o remetente deve adequar à linguagem, pois esta irá torná-la formal ou informal. Ao considerar a carta acima, assinale a opção que não deve ser utilizada para finalizar esta correspondência.

- a) Grata.
- b) Desde já, obrigada.
- c) Abraços.
- d) Cordialmente.

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos

Resposta comentada

A finalidade desta atividade é oferecer diversas expressões da língua padrão que podem ser utilizadas na despedida de uma correspondência formal. Por isso, as opções (a), (b) e (d) estão corretas para serem usadas neste tipo de correspondência, pois as expressões citadas revelam que há um distanciamento entre os interlocutores. A opção (c), é a que **não** deve ser usada em uma correspondência formal, pois esta expressão revela intimidade entre os interlocutores.

ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 3

Algumas palavras ao serem escritas, necessitam do sinal grave denominado **crase**. A crase ocorre quando há a fusão da preposição **a** com o artigo feminino **a** ('). Diante desta

afirmativa, justifique o uso da crase na palavra destacada do trecho da carta de apresentação a seguir.

“Sou candidata **à** vaga existente...”

Habilidade trabalhada

Apropria-se adequadamente das regras de realização de crase.

Resposta comentada

Para a realização desta atividade, é necessário o professor oferecer ao aluno algum material escrito sobre o conteúdo em si. Diante deste material, onde haverá diversas regras para o uso da crase, o professor enfatizará a regra básica segundo William Roberto Cereja: “*substitua a palavra feminina por uma masculina e observe se ocorre a combinação ao antes do nome masculino: Será que essa água faz mal **ao** organismo? – Será que essa água faz mal **à** saúde?*” Regra básica que cabe ao trecho destacado da carta. “Sou candidata **à** vaga existente...” / Sou candidata **ao** cargo existente.

QUESTÃO 4

Ao escrever uma correspondência, é necessário usar um pronome de tratamento para definir a pessoa com a qual se quer comunicar. Este pronome tornará a correspondência formal ou informal. Por que na carta de apresentação Caroline usou o termo “*prezado senhor*”?

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

É importante que o professor fale aos alunos que hora de se candidatar a um emprego, muitas vezes nos deparamos com a exigência de enviar uma carta apresentação junto com o currículo em algumas empresas.

Cinco dicas para elaboração de uma carta de apresentação:

- 1 – Simplicidade** – Informe seus dados com simplicidade, utilize o padrão de carta de negócio com o vocabulário simples e sendo o mais objetivo possível.
- 2 – Remetente** – Ao escrever a carta, indique para quem está enviando, caso não tenha essa informação utilize o pronome Prezado(a) Senhor(a).
- 3 – Início** – O primeiro parágrafo deve conter o seu objetivo profissional, informe qual a posição desejada na empresa e as suas principais áreas de conhecimento, resalte as informações da sua formação acadêmica e principais qualificações como cursos de idiomas.
- 4 – Meio** – Desenvolva a carta destacando as informações que possui no currículo. Foque no por que será valioso para o empregador te contratar. Fale das suas experiências profissionais, cargos que já ocupou, empresas que já trabalhou, destaque as funções que realizou de forma atrativa e informe outras qualificações como vivência internacional, disponibilidade para viajar ou mudança de cidade.
- 5 – Fim** – Finalize a carta indicando que está à disposição para participar de uma possível entrevista para esclarecer mais informações sobre a sua carreira. Após o fechamento, faça a despedida utilizando “Atenciosamente”, não use abreviações, e assine o seu nome completo no final.

Lembre-se que esta carta deve ser regida em uma folha A4, em branco. Não utilize papeis coloridos, pois pode caracterizar falta de sobriedade na carta. Utilize apenas uma página, por isso siga a dica de ser objetivo e claro nas informações que deseja apresentar ao recrutador.

Mediante a explicação feita, o aluno chegará a conclusão **que ao escrever uma carta é necessário indicar para quem se está enviando a carta, mas caso não tenha essa informação, é de bom senso utilize o pronome Prezado(a) Senhor(a).**

ATIVIDADES DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 5

Chegou o momento de criação. Tendo como base o modelo curriculum vitae estudado aqui, elabore um curriculum para um jovem deseja conseguir uma vaga para estágio como auxiliar de vendas.

Habilidade trabalhada

Produzir os tipos de cartas estudadas.

Resposta comentada

Seria interessante o professor levar para sala de aula diversos modelos de currículo e orientar os alunos quanto aos itens necessários a serem colocados no documento: cabeçalho, não esquecer-se de colocar os contatos possíveis, o objetivo, a formação, experiência profissional, qualificação, as informações adicionais e atividades extraprofissionais, caso tenha. Seguindo o modelo não será difícil elaborar um currículo.

REFERÊNCIAS

<http://www.institutomonitor.com.br> acessado em 12/03/13

INFANTE, Ulisses – **Curso de Gramática Aplicada aos Textos**. Editora Scipione, 2008, São Paulo.

CEREJA William Roberto e MAGALHÃES, Thereza Cochar – **Português: Linguagens**. Editora Atual, 2ª edição revisada 2002, São Paulo.

www.guiadacarreira.com.br acessado em 15/03/13