

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

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**

**LUCIANA MARIA DA SILVA**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

O *curriculum vitae* é um texto no qual um candidato a uma proposta de emprego, a uma bolsa de estudos ou a um estágio, escreve suas experiências profissionais, seus dados pessoais e sua formação acadêmica e tem como objetivo principal apresentar o candidato, de forma que o profissional responsável pelo recrutamento trace um perfil da pessoa que se candidata e observe se esta poderá ocupar o cargo disponível. Observe o *curriculum vitae* abaixo:

### ***PEDRO HENRIQUE SANTOS***

*Brasileiro, solteiro, 20 anos*

*Rua São Gonçalo, 21 casa 2*

*Vista Alegre – Rio de Janeiro – CEP 121212-000*

*Telefone: (21) 5555-2222 / E-mail: pedrohs@hotmail.com.br*

### ***Objetivo***

*Cargo de Técnico em Manutenção de Computadores*

### ***Formação***

*Escola Estadual Presidente Lula.*

*Curso: Ensino Médio Técnico em Montagem e Manutenção de Computadores.*

*Período: 2005/2010.*

*Escola Inglesa de Idiomas*

*Curso: Inglês*

*Período: 2005/2012*

*Nível de leitura e de fala: fluente.*

***Experiência Profissional***

*Lifer Informática*

*2011/2012: Concerto e montagem de microcomputadores.*

*PC Informática Ltda*

*2010: Monitoria em Informática.*

*Universe associação de advogados*

*2009: Office Boy, entrega de documentos.*

***Outras informações, documentação:***

*RG: 33360001- 21*

*CPF: 0000921-9*

---

*(Pedro Henrique Santos)*

**ATIVIDADE DE LEITURA**

**QUESTÃO 1**

Geralmente, em um *curriculum vitae*, não poderão faltar informações como dados pessoais e experiência profissional, pois são dados essenciais para a análise do texto, porém, há informações que são dispensáveis e desnecessárias, que o candidato deve omitir. Observe atentamente o currículo de Pedro Henrique Santos e comente quais foram os dados desnecessários que ele escreveu. Quais os possíveis problemas que ele poderia enfrentar ao adicionar tal informação?

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

Ao analisar o *curriculum vitae* de Pedro Henrique Santos, e após a conceituação sobre os elementos que compõem esse gênero textual (dados pessoais, formação acadêmica e experiências profissionais), o discente concluirá que o elemento “*Outras informações, documentação*” em que foi acrescentada a documentação do candidato é desnecessária, pois esta informação só deverá ser dada no ato da contratação. Além disso, ele poderia enfrentar alguns problemas se seu *curriculum vitae* caísse em mãos de pessoas que utilizassem seus dados documentais para fazer falcattruas.

## **QUESTÃO 2**

Imaginando que Pedro Henrique esteja se candidatando a uma vaga em uma empresa multinacional e, lembrando que o objetivo do *curriculum vitae* é apresentar o candidato, destacando os elementos mais importantes de acordo com o cargo ao qual almeja, qual dado sobre a formação profissional dele teria maior relevância ao ser analisado? Justifique sua resposta.

### **Habilidade trabalhada**

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

### **Resposta comentada**

Antes de resolver essa questão é importante que o professor deixe claro para os alunos que, se alguém pretende se candidatar a uma seleção de emprego, bolsa ou estágio, deve, em primeiro lugar, fazer uma pesquisa sobre os requisitos exigidos pelo órgão ou empresa que oferece a vaga, para que possa construir seu *curriculum vitae* destacando o que é mais relevante na sua vida profissional que atenda a tais requisitos.

Já que Pedro Henrique almeja o cargo de Técnico em Manutenção de Computadores em uma empresa multinacional. Ele destacou em seu currículo que fez um curso de longa duração de Língua inglesa e que fala fluentemente este idioma.

### **QUESTÃO 3**

Observe o quadro a seguir, que mostra um anúncio de emprego de técnico em manutenção de computadores em um jornal:

*Trade SA*

*A empresa multinacional Trade SA, contrata profissionais técnicos em manutenção de computadores para trabalhar em sua sede no Rio de Janeiro. Os candidatos devem falar inglês fluentemente, ter mais de 2 anos de experiência e ter disponibilidade de tempo para viajar.*

Após análise do currículo apresentado no Texto Gerador I e observação do quadro sobre o cargo de técnico em manutenção de computadores, responda: Pedro Henrique teria chance de conquistar essa vaga? Explique.

#### **Habilidade trabalhada**

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

#### **Resposta comentada**

O discente, após ter resolvido a questão anterior, deverá ter na memória que Pedro Henrique elaborou seu currículo colocando os elementos mais relevantes, pois, provavelmente, leu os pré-requisitos que estavam no anúncio do jornal. Portanto, destacou em seu texto curricular que é solteiro, fala inglês fluentemente e possui mais de dois anos de experiência, por isso, como preenche os itens exigidos pela empresa, ele terá uma grande chance de ser contratado.

## TEXTO GERADOR II

O Texto Gerador II contempla outro gênero textual previsto para este bimestre, a “*Carta de Apresentação*” – este tipo de carta pretende apresentar o candidato e é enviada junto com o currículo. Nela a pessoa diz porque a empresa deve contratá-la para o cargo disponível.

A carta é um gênero textual que objetiva a comunicação entre as pessoas e divide-se de acordo com a sua finalidade em formal e informal. As cartas informais são dirigidas a amigos e familiares, isto é, a pessoas com quem se tem certa intimidade, portanto, devido a esta ligação entre remetente e destinatário, usa-se uma linguagem informal e pronomes de tratamentos como você ou senhora. O oposto ocorre com as cartas formais que são dirigidas a dirigentes de estabelecimento ou a autoridades, nas quais se usa a linguagem formal e pronomes como Vossa Senhoria, Senhor, Vossa Excelência etc .

A carta de apresentação é um tipo de carta formal, portanto sua linguagem deve ser culta e os pronomes de tratamento adequados ao cargo da pessoa a quem se refere. Observe a carta de apresentação com atenção:

*Ao Departamento de Recursos Humanos*

*Empresa Energy Ltda. Rua da Esperança, nº10, Niterói, RJ*

*Prezado Senhor,*

*Gostaria de apresentar a minha candidatura ao cargo de técnico em eletricidade que a vossa empresa anunciou no Jornal O Globo, edição do dia 09 de março último. Junto incluo o meu curriculum vitae apresentando em pormenor a minha formação escolar bem como a experiência prática adquirida durante os estágios que efetuei. Apreciaria muito que me dispensasse alguns minutos do seu tempo para aprofundar melhor as razões da minha candidatura.*

*Na esperança de que você irá atender o meu pedido queira aceitar os meus melhores cumprimentos.*

*Obrigada pela atenção, abraços.*

*Laura Lima*

## ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 4

Após a leitura da carta, explique se a linguagem e os pronomes de tratamento que foram utilizados na carta estão adequados. Justifique sua resposta.

#### Habilidade trabalhada

*Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.*

#### Resposta comentada

Os pronomes de tratamento são palavras ou expressões utilizadas no trato com o receptor, isto é, são usadas para referir-se à pessoa com quem se fala. O pronome vai ser escolhido de acordo com o relacionamento que se tem com a pessoa ou com a função que ela ocupa. No início da carta foi utilizado corretamente o pronome de tratamento *senhor*, porém no final do texto houve o uso inadequado do pronome *você*. Espera-se que o aluno observe que o pronome de tratamento *você* é usado para referir-se a uma pessoa no trato familiar ou informal.

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 5

Leia o anúncio abaixo e elabore um currículo candidatando-se a esta vaga de estágio. Lembre-se de que em seu texto não poderá faltar a *identificação*, *o objetivo profissional*, *formação*, *experiência* – *se não tiver experiência cite alguma atividade que tenha feito e poderá auxiliá-lo no desenvolvimento profissional*:

***Aprendiz na área Administrativa***

*Vaga prorrogada*

*Salário: Até R\$ 1.000,00*

*4 vagas: Rio de Janeiro - RJ (4)*

*Dados da vaga - ocultar*

*Auxiliar no atendimento ao público, digitalização de documentos, organização de arquivos, nos diversos departamentos centrais de laudos, enfermagem, recepção e administrativo.*

*Ensino Fundamental cursando ou completo.*

*Conhecimento em informática.*

*Benefícios: Tiquete-refeição, Vale-transporte*

*Regime de contratação: CLT (Efetivo)*

*Horário: Carga horária 6 horas por dia, de segunda a sexta.*

*Perfil: Profissional*

*Fonte: Catho Online - Empregos*

**Habilidade trabalhada**

*Elaboração de curriculum vitae.*

**Comentário**

Espera-se que após ler o anúncio de estágio, observando os requisitos exigidos para a vaga, o aluno elabore seu currículo de acordo com o que foi estudado durante o 2º ciclo do 1º bimestre. O discente, através do estudo do RA, teve contato com alguns modelos de currículo e a finalidade que cada um possui, por isso, supõe-se que ele esteja preparado para



elaboração de seu currículo, porém se surgir alguma dúvida o professor poderá auxiliar o aluno mostrando os elementos que compõem o currículo e o que deve ser destacado dependendo da finalidade deste.