

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

9º ANO

1º BIMESTRE

**AUTORIA**  
**JUSSIARA DOS SANTOS**

**Rio de Janeiro**

**2013**

## TEXTO GERADOR I

### ***Paloma Campos Trindade de Oliveira***

*Rua Antônio Viotti Dias, 189 / apto 101 – Rio de Janeiro – RJ*

*Telefone: (21) 5412-2121 / (21) 7661-1212*

*E-mail: pcamposoliv72@yahoo.com.br*

*Idade: 29 anos*

*Estado Civil: Casada*

### ***Objetivos***

*Profissional extremamente competente e comunicativa, busca por vaga como Assistente de Departamento Financeiro ou cargo semelhante.*

### ***Formação***

- *Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas - Em Andamento*

*Faculdade de Administração Leonor Godoy*

*Previsão de Conclusão: Julho/2010*

- *Ensino Médio – Escola Estadual Almeida Prado – Concluído em 2004*

### ***Experiência***

*Cargo: Assistente Financeiro – Fevereiro de 2004 a Agosto de 2007*

*Grupo Pão de Açúcar*

*Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, auxílio ao fechamento do fluxo de caixa, auxílio a consolidação do balanço mensal e composição do DRE.*

*Cargo: Assistente Financeiro – Fevereiro de 2003 a Novembro de 2003*

*Escola Monteiro Lobato*

*Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, cobrança de inadimplentes.*

*Cargo: Vendedora – Julho de 2001 a Janeiro de 2003*

*Toulon Ltda – Filial Barra Shopping*

*Principais responsabilidades: Profissional de vendas*

### ***Qualificações***

*Curso Contabilidade para Não Contadores – SENAC/RJ – Carga horária: 30 horas*

*Curso Matemática Financeira com a HP12C – SENAC/RJ – Carga horária: 30 horas*

*Curso Administração Financeira para Pequenas e Médias Empresas – SENAC/RJ  
Carga horária: 72 horas*

*Curso a Distância – Administração Financeira – SEBRAE – Carga horária: 32 horas*

## **TEXTO GERADOR II**

### ***PAULA MARTINS ARACAPUZ***

*Av. Bento 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*

***O primeiro passo é colocar, no alto do currículo, seu nome completo e seus dados***

*para contato.*

*Se quiser também pode colocar a data de nascimento. Evite colocar apenas a idade, pois isso tornará o currículo desatualizado em pouco tempo.*

*Números de CPF e RG só serão necessários em caso de contratação.*

*Objetivo Profissional*

*Secretária*

*Logo abaixo dos dados pessoais, é preciso informar, de maneira clara e sucinta, qual o objetivo profissional de Paula. Como a vaga oferecida é de secretária, esse é o seu objetivo.*

*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.*

*Em seguida, devemos colocar um resumo das habilidades e qualificações de Paula. Como ela não teve experiência profissional, devemos caprichar ainda mais neste tópico. É preciso fazer um pequeno texto, de leitura rápida, sintetizando suas principais competências. Devemos mencionar as qualidades de Paula que podem contribuir para o crescimento da empresa, baseando-se na sua experiência de vida.*

*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.*

*Grêmios Estudantis (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.*

***Paula não possui nenhuma experiência profissional. Entretanto, é preciso fornecer fatos que comprovem as habilidades e qualificações citadas no item anterior. Assim, o tópico Experiência Profissional será substituído por Experiência de Vida, e deve destacar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos.***

#### *Formação Acadêmica*

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

***Os currículos também devem informar sobre a formação acadêmica do candidato, além dos cursos que porventura tenha feito.***

## ATIVIDADES DE LEITURA

### QUESTÃO 1

O termo *Curriculum Vitae* (ou currículo como é mais utilizado atualmente, na forma aportuguesada) é derivado do latim e significa literalmente, “carreira de vida”. É um documento de valor legal, em que são fornecidas informações quanto à qualificação e experiência profissionais, bem como quanto à formação escolar acadêmica do candidato a um emprego, um curso etc. (FLÔRES, 2002, p. 75).

Releia atentamente os dois exemplos de *Curriculum* acima e responda: os candidatos estão aptos a concorrer às vagas de emprego a que se propõem? Que dados específicos mencionados levam a essa conclusão?

#### **Habilidade trabalhada**

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

#### **Resposta comentada**

No primeiro currículo *Paloma* se candidata à *Assistente de Departamento Financeiro* e percebe-se que sua experiência profissional e qualificação baseia-se no setor contábil, além de estar cursando Administração, dados que darão a ela competência para assumir tal função. No segundo currículo, *Paula* almeja ser *secretária*, por não possuir experiência profissional, explora sua vivência e habilidades pessoais. Percebe-se espírito de liderança, conhecimento de uma segunda língua, entretanto, não informou nenhum curso na área da informática. Poderá vir a ser uma boa secretária, se lhe oferecerem a oportunidade do primeiro emprego, porque, a princípio, suas informações não poderão ser comprovadas apenas com uma entrevista. Poderá ser apresentada aos alunos uma canção do Legião Urbana que, por ser um pop rock, poderá aproximar-se mais do estilo deles: Música de Trabalho.

Depois, é possível discutir questões que se impõe entre emprego e trabalho: realização pessoal e profissional, capacitação, participação na transformação social pela inserção no mundo do trabalho, salário digno, valorização... entre outros. É importante que os alunos não apenas aprendam a preencher ou elaborar seu *Curriculum*, mas estejam atentos à realidade do mundo do trabalho. Outras alternativas da MPB são “Cidadão” ou “Um homem também chora” do saudoso Gonzaguinha.

## QUESTÃO 2

Coloque V (se a sentença for verdadeira) ou F (se a sentença for falsa).

- a) O *Currículo* é um documento de apresentação pessoal. ( )
- b) Todos os dados sobre a identificação do indivíduo devem constar no currículo. ( )
- c) O candidato precisa esclarecer sua vida escolar por completo. ( )
- d) No currículo deve haver coerência entre a função almejada pelo candidato e sua qualificação. ( )

### Habilidade trabalhada

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

### Resposta comentada

São verdadeiras a primeira e a última questão. A sentença da letra **B** é falsa por dizer que **todos** os dados sobre a identificação devem constar no currículo. Não se deve informar número de documentos, por exemplo. Na letra **C**, a vida escolar por completo não há necessidade de ser esclarecida. O Currículo deve conter as informações relacionadas à vaga que o candidato almeja preencher; também se o candidato possui pós-graduação, mestrado, não precisará informar o Ensino Fundamental nem o Médio. Quanto aos documentos de identificação, deverão ser apresentados, caso o candidato seja selecionado.

### QUESTÃO 3

A partir dos textos geradores, marque a alternativa correta quanto ao que se afirma sobre o currículo.

- a) O currículo deve ser bastante detalhista, a fim de que se obtenham informações precisas sobre o candidato.
- b) Declarações sobre potencialidades e tendências são bem-vindas ao currículo.
- c) O candidato tem liberdade para decidir elaborar seu currículo conforme o gosto pessoal.
- d) Na preparação do currículo, o produtor deve fazer escolhas não apenas entre informações disponíveis sobre si mesmo, mas também entre formas de expressão.
- e) Os dados fornecidos em um currículo não precisam ser verdadeiros, pois nem todas as empresas checam as informações na entrevista.

#### **Habilidade trabalhada**

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

#### **Resposta comentada**

O Currículo é um gênero textual que, por sua natureza e finalidade, deve ser claro e objetivo, não lhe cabe informações de foro íntimo. Potencialidades e tendências dizem respeito a uma construção por vir: o currículo informa o que já foi construído pelo candidato e o que está em curso e que poderão servir de base para a conquista de um emprego, de um curso. Não poderá ser elaborado a partir do gosto pessoal de cada candidato, pois há uma estrutura comum para nortear sua construção a partir de informações precisas, pois tudo o que for declarado no currículo, por questões éticas, deve ser comprovado em entrevistas futuras, sob pena de exposição moral do candidato e eliminação. Portanto, a alternativa correta é a **D**.



### TEXTO GERADOR III

Segundo Martins e Zilberknop (2007, p.193), o *Curriculum vitae* pode ser encaminhado através de um ofício ou de uma *carta de apresentação*. “*Pode ainda ser introduzido por uma resposta de anúncio*”.

#### *ANÚNCIO NO JORNAL:*

*A Empresa Santos abre 25 vagas para atendentes de telemarketing. Oportunidade para jovens com ou sem experiência na função. Exige-se comprometimento, disponibilidade para trabalhar aos sábados, ensino médio completo. Enviar cv para a Rua das Camélias, 555, Pinheiros, São Paulo-SP CEP 01010-010 a/c Maria da Silva.*

#### *CARTA DE APRESENTAÇÃO EM RESPOSTA AO ANÚNCIO:<sup>3</sup>*

*Prezada Sra. Maria da Silva.*

*Acabo de concluir o ensino médio e busco oportunidade para entrar no mercado de trabalho. Tenho muita disposição, sou comunicativo e gosto de trabalhar com o público.*

*Tenho facilidade para me adaptar e sou flexível com horários. Creio que posso aprender muito neste ambiente profissional e, por isso, me coloco à disposição para marcarmos uma entrevista.*

*Agradeço a atenção e envio anexo meu currículo para análise.*

*Atenciosamente,*

*João da Silva*

*(xx) 9999-9999*

## ATIVIDADES DE USO DA LÍNGUA

### QUESTÃO 4

Observe na Carta de João da Silva o trecho: “*Creio que posso aprender muito neste ambiente profissional e, por isso, me coloco à disposição para marcarmos uma entrevista*”. Justifique o acento indicador da crase.

#### Habilidade trabalhada

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

#### Resposta comentada

O verbo *colocar* é empregado como Verbo Transitivo Direto e Indireto. Como complemento direto identificamos o pronome *me*. Como complemento indireto, o substantivo *disposição* acompanhado do artigo *a*. O verbo *colocar* rege a preposição *a*, obrigatoriamente, realiza-se a crase. Para explicar o emprego, podemos substituir a expressão *à disposição* por *ao seu dispor*, que deixa clara a necessidade de crasear o *a*.

### QUESTÃO 5

Observe o trecho abaixo:

*“Agradeço a atenção e envio anexo meu currículo para análise”*

Por que o *a* não pode receber o acento da crase?

#### Habilidade trabalhada

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

#### Resposta comentada

*Agradecer* é o termo regente, *a atenção* é o termo regido *Agradecer* é verbo transitivo direto, logo, não rege preposição. O *a* em questão é apenas artigo definido acompanhando o

substantivo feminino **atenção**, por isso, não se emprega a crase. É importante rever com os alunos a regra que justifica o emprego do acento grave: sempre que um verbo ou um nome transitivo exigir complemento precedido da *preposição a* e este complemento for palavra ou expressão feminina que admite o emprego do artigo feminino, à fusão da preposição + artigo chamamos crase. Se substituirmos o complemento verbal por uma expressão no masculino teremos, por exemplo: “*Agradeço o **apreço** e envio anexo meu currículo para análise.*” Note que o termo substituto não exigiu o emprego da preposição, portanto, com palavra no feminino não se usa a crase.

## ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

### QUESTÃO 6

Leia atentamente anúncios de emprego ou de cursos nos classificados de jornais e produza um currículo com os requisitos necessários para concorrer à vaga (a atividade poderá ser feita em duplas).

Procure observar a organização dos textos geradores e preencha os itens principais:

1. Dados Pessoais
2. Objetivo
3. Formação Acadêmica
4. Experiência Profissional
5. Qualificações
6. Informações Complementares

Ao concluir a elaboração do currículo, produza uma carta de apresentação para acompanhá-lo.

### Habilidade trabalhada

*Produzir os tipos de cartas estudados e preencher um currículo de acordo com os padrões observados.*

### **Resposta comentada**

Partindo de anúncios recortados de classificados de jornal com oferta de emprego ou cursos, os alunos, em duplas, deverão selecionar as informações mais relevantes para cumprir as exigências do concurso a que se propõem. Deverão estar atentos ao tipo de linguagem, objetividade, clareza, correção ortográfica e gramatical.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

<http://www.algosobre.com.br/curriculo/2.5.-roteiro-para-preparacao-do-curriculo.html> - acesso em 23 de março de 2012 - roteiro com a estrutura básica para elaborar um currículo

[www.jurisway.org.br/v2/modelos1.asp?pagina=1&idarea...](http://www.jurisway.org.br/v2/modelos1.asp?pagina=1&idarea...) – acesso em 23 de março de 2012 - Modelos - Curriculum Vitae moderno para pessoas sem experiência ...

<http://www.meuemprego.net/a/modelo-de-carta-de-apresentacao-anuncio-de-jornal> - acesso em 23 de março de 2012 – modelo de carta de apresentação a partir de anúncio de jornal.

CEREJA, William Roberto & MAGALHÃES, Thereza Cochar, **Português linguagens, volume 2**, 7. ed. reform. , São Paulo: Saraiva, 2010.

FARACO, Carlos Emilio; MOURA, Francisco Marto de & MARUXO JR, José Hamilton, **Língua portuguesa: linguagem e interação**, 1. ed., São Paulo: Ática, 2010.

PEREIRA, Gil Carlos. **A Palavra Expressão e Criatividade**. Editora Moderna – p.127,128 – Currículo

MARCONDES, Beatriz; MENEZES, Gilda; TOSHIMITSU, Thaís. **Como usar outras linguagens na sala de aula**. Editora Contexto- p.13-35- o trabalho com textos de circulação social.

TUFANO, Douglas. **Estudos de Redação**. Editora Moderna- p. 39 e 40 – carta de apresentação e currículo.