

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA
ROTEIRO DE ATIVIDADES

9º ANO

1º BIMESTRE

AUTORIA

JAQUELINE DA COSTA VIEIRA MADRILENA

Rio de Janeiro

2013

TEXTO GERADOR I

O Texto Gerador I é um currículo (*curriculum vitae*), um dos gêneros previstos para o 2º ciclo do 1º Bimestre. Ele apresenta um resumo da carreira profissional de um candidato à vaga de um emprego na área de redes corporativas.

João Ferreira de Camargo

Solteiro, brasileiro, 27 anos

Tel. residencial: (11) 5555-0000

Celular: (11) 9999-0000

Rua James Watt, 111 - Vila Olímpia

CEP 01000-000 - São Paulo – SP

E-mail: joaoferreira@servidor.com

Objetivo

Atuar na implementação, manutenção e suporte de redes de alta velocidade.

Resumo profissional

Sólida experiência na área de redes corporativas, com atuação em empresas de grande porte e destaque no mercado há mais de cinco anos. Capacidade de liderança (coordenação de equipe de engenheiros por dois anos), habilidade de negociação e visão estratégica. Dois anos de experiência internacional nos Estados Unidos e especialização no sistema operacional Windows 2000.

Experiência profissional

Desde 1999 - TELEFÔNICA

Cargo: Gerente de engenharia. Coordenação de equipe técnica de trinta pessoas, na implementação de redes de voz e dados para grandes clientes. Atuação em controle de tráfego, segurança, manutenção, LAN e WAN switching e redes de alta velocidade (Speedy/ADSL).

1997/1999 – ALCATEL

Cargo: Administrador de redes sr. Participação na equipe que desenvolveu os projetos de cabeamento e integração de redes de diversos clientes, de médio e grande porte, no setor financeiro e de energia elétrica.

1996/1997 - BANCO AMERICAN CCFG

Cargo: Administrador de rede jr. Colaboração no projeto e implementação da rede corporativa do banco. Atuação em integração de sistemas e dados.

Formação acadêmica

Cisco Certified Internetwork Expert (CCIE), conclusão em 2001.

Treinamento e certificação CNA Novell Netware e MCSE Windows 2000 pela Impacta Tecnologia, conclusão em 2000.

Pós-graduado em Engenharia de Sistemas pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), 1996/1998.

Graduado em Engenharia da Computação pela Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (Poli-USP), 1992/1996.

Idiomas

Fluência em inglês (nível avançado para leitura, conversação e escrita). Dois anos de residência no exterior (Nova York/NY - Estados Unidos - 1998/2000), em intercâmbio. Curso de inglês para estrangeiros na Universidade de Columbia, no mesmo período mencionado acima.

Cursos complementares

Como liderar equipes pelo Sebrae – duração: 1 semana, concluído em agosto de 2008.

Administração estratégica – duração: 60 horas, concluído em abril de 2008.

Curso on-line gestão de equipes – duração: 15 horas, concluído em janeiro de 2008

Curso on-line gestão de pessoas – duração: 15 horas, concluído em janeiro de 2008.

Informações adicionais

Experiência em Windows NT/2000, Novell Netware, redes de voz sobre IP/LAN switching/ADSL/ISDN/ ATM/frame relay.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 1

“*O curriculum vitae*” é um texto que se caracteriza por sumarizar as experiências profissionais, a formação acadêmica e alguns dados cívicos de uma pessoa que pretende se candidatar a uma seleção (pública ou privada) com o objetivo de desempenhar uma determinada função.

O Texto Gerador I é um currículo de um profissional com formação acadêmica e sólida experiência na área de redes corporativas, por isso o texto apresenta diversos componentes: objetivo, resumo profissional, experiência profissional, formação acadêmica, idiomas, cursos complementares e informações adicionais.

Agora, imagine a seguinte situação e responda:

Um jovem estudante busca o seu primeiro emprego e precisa produzir um currículo para entregar à gerência de um supermercado. Se ele usar como modelo o Texto Gerador I, que tópicos ele deve manter e quais ele deve suprimir ou modificar? Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Espera-se, nesta questão, que o aluno perceba as diferentes finalidades do currículo e que não existe um modelo único a ser seguido. O professor deve levá-lo a entender que se pode preencher um currículo de acordo com a situação comunicativa e o objetivo a ser alcançado pelo candidato ao emprego.

Por isso, é preciso que o aluno entenda também que, apesar desse gênero textual apresentar itens obrigatórios (nome, telefone, e-mail, etc.), é possível acrescentar alguns quando o candidato possui maior experiência profissional e graduação ou suprimi-los quando o candidato ainda está cursando o Ensino Médio ou já concluiu e está à procura do primeiro emprego.

Sendo assim, a resposta correta será: componentes a serem mantidos – nome, características, endereço, telefone e e-mail; objetivo e idiomas.

Componente a serem suprimidos ou modificados: a formação acadêmica deve ser substituída pela escolar e os cursos complementares por cursos básicos. Além disso, podem-se acrescentar as qualificações do candidato.

QUESTÃO 2

Os *sites* especializados em currículo apontam a existência de dois tipos básicos: o **cronológico** e o **funcional**, conforme as descrições feitas no quadro a seguir:

***Currículo cronológico:** é o formato mais usual nos dias de hoje. Nesse formato, o candidato apresenta seu histórico profissional no decurso do tempo, iniciando pela fase atual até contemplar as experiências profissionais mais antigas. (desde que relacionada à função que pretende desempenhar). No modelo cronológico, o candidato enfatiza a progressão de suas atividades, ressaltando as atividades mais recentes.*

***Currículo funcional:** procura enfatizar as habilidades do candidato, as funções que desempenhou, em detrimento da sequência cronológica de tais experiências profissionais. Assim, embora o histórico cronológico dos cargos não deva ser omitido, ele não é o principal foco.*

Com base nessas informações, classifique o currículo do candidato João Ferreira em funcional ou cronológico. Justifique sua resposta.

Habilidade trabalhada

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

Resposta comentada

Espera-se que o aluno, ao observar o currículo do João Ferreira, note a progressão cronológica na apresentação da sua experiência profissional. Nos tópicos “*Formação acadêmica*” e “*Formação Profissional*”, o candidato descreve suas atividades mais atuais até as mais antigas. Por isso, a resposta correta é que este currículo deve ser classificado como cronológico, o mais usado atualmente.

TEXTO GERADOR II

O Texto Gerador II apresenta um exemplo de carta de apresentação. Neste texto, Fernanda dos Santos se apresenta como candidata a uma vaga de recepcionista de um hotel, anunciada no “*Jornal Diário do Nordeste*”.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Fortaleza, 23 de fevereiro de 2005.

Recepcionista

Caixa Postal 846

Fortaleza, CE

Prezados Senhores

Em resposta ao anúncio publicado no Jornal “Diário do Nordeste”, de ontem, no qual V.S.^a procuram moça para preencher vaga de recepcionista existente nesse hotel, envio, anexo, o meu “curriculum vitae”.

Gosto de trabalhar em contato com o público, possuo conhecimentos básicos sobre computadores e processadores de texto e tenho boa influência em inglês e espanhol.

Aguardando contato para uma entrevista, firmo-me.

Atenciosamente,

Fernanda dos Santos Almeida.

ATIVIDADE DE LEITURA

QUESTÃO 3

“Em uma carta, o que determina o uso mais formal ou informal da linguagem é a sua finalidade.” Como a carta de apresentação de Fernanda objetiva uma vaga de emprego, ela empregou uma linguagem mais formal, como exemplifica os seguintes termos: “*prezados senhores*”, “*V.S.^{as}*” e “*atenciosamente*”.

Em qual das situações comunicativas abaixo, não é adequado manter esse emprego formal da língua?

- a) uma carta de reclamação para um órgão público
- b) uma carta pessoal enviada para uma grande amiga

- c) um requerimento solicitado a um Instituto de educação
- d) uma carta de leitor sobre uma matéria de Economia de uma revista

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

A expectativa é que o aluno escolha a alternativa **B**, pois, normalmente, a linguagem empregada em uma carta pessoal é a informal, pois não é adequado manter uma formalidade com uma amiga íntima, por exemplo.

Já as outras cartas exigem certo nível de formalidade, porque não há uma relação de intimidade entre remetente e destinatário. Mas o grau desse nível pode ser maior ou menor conforme cada situação comunicativa. Por isso, as alternativas **A**, **C** e **D** são incorretas.

ATIVIDADE DE USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 4

A carta de apresentação de um currículo exige um nível de formalidade adequado a cada situação de comunicação. No texto acima, a destinatária emprega um pronome de tratamento usado numa linguagem formal. Para se dirigir ao seu remetente, a candidata à vaga de recepcionista, usa o vocativo “*Prezados senhores*” e correspondente a ele, o pronome “*Vossas senhorias*”.

Como podemos observar no texto gerador II, alguns pronomes de tratamento servem para expressar reverência às pessoas a quem nos dirigimos pelos seus atributos, qualidades, cargos ou funções que ocupam.

Marque a alternativa abaixo em que o pronome de tratamento não está adequado ao uso indicado.

- a) Papa – Vossa Santidade

- b) Reitores de Universidades – Vossa excelência reverendíssima
- c) Diretor de uma escola – Vossa Senhoria
- d) Presidente da República – Vossa Excelência.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

Resposta comentada

Para que o aluno responda a esta questão, faz-se necessário que o professor, primeiramente, explique para a turma, com o apoio de uma tabela, o emprego adequado dos pronomes de tratamento em um texto formal.

Após a explicação, espera-se que o aluno entenda que para cada cargo ou função exercida por uma pessoa, existe um pronome de tratamento correspondente. Dessa forma, ele deverá responder que a alternativa incorreta é a letra **C**, pois ao nos dirigirmos a um reitor, devemos nos referir a ele como *Vossa Magnificência* e não como *Vossa Excelência Reverendíssima*. Já as outras alternativas estão corretas, pois cada pronome apontado está adequado ao uso.

QUESTÃO 5

Regência nominal é a relação que um nome (substantivo, adjetivo ou advérbio), termo regente, estabelece com o seu complemento, termo regido. Alguns nomes exigem determinadas preposições, mas outros não. Observe a seguinte frase destacada do texto:

Em **resposta** ao anúncio publicado no Jornal “*Diário do Nordeste*” (...)

Nesse caso, o substantivo destacado “resposta” exige o termo regido “*ao anúncio publicado*” para completar seu sentido. A relação entre o nome e seu complemento foi estabelecida, portanto, pela preposição **a**.

Com base nessas informações, complete as frases abaixo, escolhendo uma das preposições indicadas entre parênteses, de acordo com a regência nominal:

- a) Luísa, residente _____ Vassouras, estuda em outra cidade. (de, em)
- b) Persiste o medo _____ aumento dos planos de saúde. (ao, por)
- c) Todos fizeram alusão _____ noticiário daquela manhã. (do, ao)
- d) Ele não está apto _____ cargo. (ao, no)

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e verbal.

Resposta comentada

Para responder a esta questão, é necessário que o professor, anteriormente, explique o que é a regência nominal e dê diversos exemplos de casos especiais. Feito isso, espera-se que o aluno complete, corretamente, cada frase obedecendo à exigência da preposição do termo regente. Observe a seguir:

- a) Luísa, residente **em** Vassouras, estuda em outra cidade.
- b) Persiste o medo **por** aumento dos planos de saúde.
- c) Todos fizeram alusão **ao** noticiário daquela manhã.
- d) Ele não está apto **ao** cargo.

É importante ainda frisar para os alunos que diversos nomes aceitam mais de uma preposição na relação com seus complementos. Por isso, é preciso que fiquem atentos!

QUESTÃO 6

Observe mais uma vez a frase abaixo:

Em resposta ao anúncio publicado no Jornal “Diário do Nordeste” (...)

Se substituirmos o termo regido “anúncio publicado” por “propaganda”, será exigido pelo termo regente o emprego da crase “à” (fusão escrita por duas vogais idênticas: a + a), conforme as informações a seguir:

A crase nomeia a contração ou fusão da preposição **a** exigida pela regência do verbo ou do nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) com:

- O artigo feminino a(s);
- Os pronomes demonstrativos aquele(s), aquela(s), aquilo;
- O pronome demonstrativo a(s)

Com base nessas informações e no que estudamos em sala, responda:

Em qual das frases abaixo a crase foi empregada de acordo com a norma culta?

- a) Fiz uma excursão à Roma.
- b) Preferimos isto aquilo.
- c) Nossos atletas estão em condições semelhantes às dos americanos.
- d) Por favor, encaminhe-se aquele balcão.

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta comentada

Com base nas informações da questão e nas regras da realização da crase, ensinadas previamente pelo professor, espera-se que o aluno responda a este exercício de uso da língua corretamente. Segundo a norma culta, pode-se afirmar que:

- A alternativa **A** é incorreta, pois de acordo com a regra gramatical, “*volta-se de Roma, e não da Roma*”. Nesse caso, como não há a fusão preposição **a** mais artigo **a**, **não ocorre a crase**.
- A alternativa **B** também é incorreta, pois na fusão da preposição **a** exigida pelo termo regente “*preferir*” com o pronome de tratamento **aquilo** (termo regido) **ocorre crase**.
- A alternativa **C** é correta, pois há fusão da preposição **a** exigida pelo termo regente “*semelhantes*” com o artigo feminino **as**, que acompanha o termo “*condições*”, implícito na frase.
- A alternativa **D** é incorreta, pois ocorre crase na fusão da preposição **a** com o pronome demonstrativo “*aquela*”.

Portanto, a alternativa correta é a letra **C**.

ATIVIDADE DE PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 7

Ao solicitarmos um emprego, devemos informar detalhes da nossa formação escolar e profissional em um currículo. Essas informações devem vir acompanhadas de uma carta de apresentação, quando for o caso.

Imagine que você é a *Fernanda dos Santos*, candidata à vaga de recepcionista da carta de apresentação do Texto Gerador II. Agora, preencha o **currículo**, anexado à carta, a partir das informações apontadas no texto.

(Lembre-se que existem vários tipos de currículo. Por isso, produza **um currículo simples** destinado a quem possui Ensino Médio.)

Você pode seguir o modelo abaixo e fazer as adaptações necessárias (opcional) ou pesquisar outro modelo na Internet:

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Nome:

Nacionalidade:

Estado civil:

Idade:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

OBJETIVO

FORMAÇÃO

1º grau:

2º grau:

3º grau (se estiver cursando: período, nome do curso, faculdade e escola)

OUTROS CURSOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (se possuir)

Local e data

Assinatura

Nome (não utilizar linha entre assinatura e nome)

Habilidade trabalhada

Preencher um currículo de acordo com os padrões observados.

Comentário

Nesta atividade, espera-se que o aluno preencha um currículo com informações claras e objetivas, já que o objetivo é alcançar uma vaga de emprego. Além disso, o aluno deve focar nos elementos mais importantes para a área a que está se candidatando. (É importante frisar para os alunos, que é preferível preencher um currículo simples a mentir, inventando experiência ou curso que o candidato não fez.)

Avaliação: O currículo atende à proposta da questão?

É coerente, claro e objetivo?

Apresenta erros de ortografia, concordância, regência ou crase?

A linguagem está adequada à situação comunicativa?

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

MAIA, João Domingues. **Português: volume único**. 2ªed.. São Paulo: Ática, 2005..

CEREJA, William Robert; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Português linguagens: volume 3**. 7ª Ed.. São Paulo: Saraiva,2010.

<http://www.mundodastribos.com/modelos-de-curriculum-prontos.html>

WWW.rhlink.com.br