

Roteiro de Atividades

Curriculum Vitae e Carta de Apresentação

9º Ano | 1º Bimestre | 2º Ciclo

EIXO BIMESTRAL: *CURRICULUM VITAE*

No processo de ensino/aprendizagem, um dos pontos sobre os quais não há divergência é o de que os alunos devem desenvolver, na sua capacidade de escrita, a proficiência na produção de diferentes gêneros textuais, tendo em vista que, em seu cotidiano, precisarão lidar com diferentes contextos em que isso lhes será exigido. Como já discutido nas orientações pedagógicas, a existência dos diferentes gêneros é motivada por necessidades do ser humano, que vive em sociedade, e se submete a diferentes contextos de comunicação.

Sendo assim, a escolha dos textos geradores deste ciclo – *curriculum vitae* e carta de apresentação – apresenta-se como uma demanda de muitos professores que nunca encontraram espaço nas matrizes curriculares com que trabalhavam, mas entendiam ser de grande importância a análise de sua estrutura e também a sua produção.

Entenda-se que o domínio na produção desses gêneros é uma ferramenta da qual os alunos poderão dispor no futuro quando estiverem às portas do mercado de trabalho. No decorrer deste roteiro, serão desenvolvidas habilidades que se entendem necessárias para que a produção de textos dos gêneros possa ser eficaz.

É importante reforçar que a linguagem usada será sempre formal. Você terá a oportunidade de explicitar para o aluno o que é ser aprendiz (essencialmente aprender e praticar o exercício de uma determinada profissão) e sua importância: a possibilidade de o jovem adquirir a primeira experiência no mercado de trabalho, evitando a dificuldade relatada por muitos jovens em conseguir o primeiro emprego, por não possuírem experiência profissional anterior. Pesquise e fale sobre a Lei Nº 10.097, de 19 de dezembro 2000 que estabelece a idade de 16 anos como a idade mínima para o ingresso no mercado de trabalho e 14 para o trabalho na condição de aprendiz, como forma de evitar a exploração do trabalho infantil. Leve em conta que os alunos do 9º ano estão na faixa etária de 14 a 16 anos (considerando os possíveis casos de repetência e distorção idade e série) e, portanto, na faixa etária de que trata a lei.

Para complementar o trabalho com o gênero *curriculum vitae*, adicionaram-se textos como o da carta de apresentação, que fazem parte da apresentação de um candidato a uma vaga em uma empresa. Assim como no currículo, a apresentação de si mesmo deve ser treinada, preservando-se a norma padrão.

Texto Gerador 1

O texto abaixo é um *curriculum vitae* de um jovem que busca experiência profissional. A partir deste material, que traz os dados principais de um candidato a aprendiz de uma empresa, apresentam-se algumas questões que buscam o reconhecimento de informações relevantes na construção de texto desse gênero.

WALLACE JOSÉ DOS SANTOS¹

Brasileiro, solteiro, 15 anos

Rua Lino Pereira, 18 casa 4

Encantado – Rio de Janeiro – CEP 22222-000

Telefone: (21) 8888-9999 / E-mail: wallyjs@gmail.com.br

Objetivo

Cargo de Auxiliar de recepção

Formação

Escola Municipal Fernanda Montenegro.

Curso: Ensino Fundamental I.

Período: 2004/2008.

Experiência Profissional

PC Informática Ltda.

- **2011:** Monitoria em Informática.

Principais atividades:

- Auxílio a alunos na utilização de programas Word e Excel.
- Auxílio na digitação de documentos da empresa.
- Atendimento na secretaria.

Qualificações e Atividades Profissionais

Curso de Inglês.

Tio Sam English Course

¹ Este modelo de currículo está disponível em www.meucurriculum.com

Nível: avançado

Curso de Informática.

Local: PC Informática Ltda.

Informações Adicionais

- Destaque como melhor aluno do curso PC informática em 2010
- Premiado com certificado de “Melhor desempenho” em prova oral em 2009/2 no Tio Sam English Course.
- Segundo colocado em Olimpíada de conhecimentos gerais da Escola Municipal Fernanda Montenegro.

Atividades Extraprofissionais

- Escola de Futebol Mané Garrincha (2011)



Atividade de leitura

Questão 1:

Habilidade trabalhada

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

De um modo geral, o *curriculum vitae* tem como objetivo fornecer o perfil da pessoa para um empregador. Pode também ser usado como instrumento de apoio em outras situações, como a busca por vagas em cursos acadêmicos ou não.

Por ser uma espécie de síntese de qualificações e aptidões, na qual o candidato a alguma vaga descreve as experiências profissionais, formação acadêmica, e dados pessoais para contato, ainda é a forma que muitas empresas usam para preencher vagas de emprego.

Considere que o candidato Wallace pretende se candidatar a uma vaga de auxiliar de recepção em uma empresa. Tendo em vista os requisitos que o cargo pode exigir, transcreva do texto as informações que seriam relevantes para o candidato conseguir a vaga. Justifique sua resposta.

Resposta Comentada

Como forma de apreender as informações mais relevantes que devem constar em um currículo², pode-se, inicialmente, discutir com o estudante quais habilidades e competências são importantes se uma pessoa estiver na busca por uma vaga no mercado de trabalho em cargos como mecânico, auxiliar de serviços gerais, técnico eletricista, cozinheiro etc. Como forma de otimizar essa discussão, caberia enfatizar as características de cada parte do currículo, identificando as suas respectivas funções. Esse procedimento deve ser retomado todas as vezes que se quiser tratar das finalidades do *curriculum vitae*.

Num segundo momento, analisando a questão apresentada, o discente deverá indicar, como uma possível resposta, a seção **experiência profissional**, que mostra especificamente o que o candidato já vivenciou como profissional, ratificando o perfil pretendido. Outra seção que também poderá ser assinalada pela turma como resposta é a de **cursos**, a qual pode confirmar a formação do candidato em áreas que desenvolvam sua capacidade de se comunicar em língua estrangeira, por exemplo, como requisito previsto no enunciado para a vaga de auxiliar de recepção.



Atividade de leitura

Questão 2:

Habilidade trabalhada

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

² Sobre este assunto, consultar nas Orientações Pedagógicas as especificações de currículos como o Lattes. Caberia também uma apresentação rápida sobre memoriais que, embora sejam outro gênero, estão ligados ao currículo por estabelecerem um desenvolvimento daquilo que no currículo se encontra descrito de maneira sintética

O currículo apresenta uma estrutura que organiza as informações do texto. Assim, a ordem das partes que o compõem ajuda a destacar o seu conteúdo e sua importância. Então, ao pensar em preencher e enviar um currículo, é importante lembrar que ele precisa ser bem *estruturado e informativo*; além de conter os dados mais importantes e necessários, levando em conta a sua finalidade.

Desta forma, se Wallace fosse enviar seu currículo desejando conseguir uma vaga como voluntário na Copa da FIFA de 2014, qual das partes que o formam, além das que contêm seus dados pessoais, receberiam maior destaque? Justifique sua resposta.

Resposta Comentada

Considerando que o objetivo do candidato é conseguir uma vaga em um evento, e não um emprego, procure explicar aos alunos que o currículo a ser enviado deve destacar a seção **Outros cursos**, uma vez que o candidato já está em um nível avançado no curso de inglês. A seção **Informações adicionais** também merecem atenção pelo fato de o candidato ter sido merecedor de certificados por conta de sua fluência em língua inglesa, além de destaque em olimpíadas de conhecimentos gerais na escola, o que poderia ajudar em seu trabalho como voluntário, visto que lidaria com pessoas de diferentes culturas.

Pode-se orientar o aluno no sentido de reorganizar as informações quando da elaboração de um currículo mais complexo. No caso de haver uma maior experiência no mercado de trabalho, as informações que se entenderem mais importantes apareceriam primeiramente. Como se trata de candidatura a uma vaga de voluntário, ressalte que as informações mais relevantes serão as que contemplem língua estrangeira e conhecimentos gerais, como destacado.





Atividade de leitura

Questão 3:

Habilidade trabalhada

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

Observe o quadro a seguir, que retrata os principais requisitos para um candidato a um cargo de auxiliar de escritório.

O auxiliar de escritório é muitas vezes chamado de assistente administrativo. Este profissional realiza as diferentes tarefas inerentes ao serviço de escritório, sendo suas principais funções:

- Digitar cartas, planilhas, relatórios, entre outras documentações.
- Organizar reuniões, encontros, conferências.
- Arquivar os diversos documentos.
- Pagar faturas e proceder ao faturamento etc.

Após análise do currículo apresentado e sua observação do quadro sobre o cargo de auxiliar de escritório, responda: Wallace estaria apto a exercer as funções requisitadas para o cargo? Justifique sua resposta.

Resposta Comentada

Para dar início à atividade, é interessante que você explique a sua turma a importância de relacionar a vaga pretendida com os requisitos que estejam diretamente relacionadas ao universo dela, ressaltando que o perfil do candidato deve enquadrar-se em tais características. Procure falar também sobre qualidades adicionais esperadas de um candidato à vaga de auxiliar de escritório como boa ortografia, organização, responsabilidade etc.

Do currículo apresentado, pode-se destacar que o candidato tem experiência em trabalhar com digitação de documentos, além de já ter trabalhado na secretaria do curso, uma das funções exercidas como monitor. Ressaltem-se aqui as informações das OPs de que o currículo funcional procura enfatizar as habilidades do candidato, as funções que desempenhou e, pelo que se lê em seu currículo, Wallace estaria apto a desempenhar as funções.

Então, explicita que o candidato tem experiência em trabalhar com planilhas em *Excel* e documentos em *Word*, já que ajudou a orientar alunos no curso de informática nesses programas específicos. Além disso, seus prêmios podem indicar também qualidades como determinação e apreço pelo conhecimento, que podem ser levados em consideração no momento da escolha para a vaga.



Texto Gerador 2

O texto gerador 2 contempla um outro gênero textual previsto para este bimestre, a **Carta de Apresentação** – também conhecida como carta de capa ou carta motivacional. Este tipo de carta é frequentemente enviada junto ao CV ou formulário de emprego como uma forma de os candidatos se apresentarem aos potenciais empregadores, explicando por que devem ser contratados para determinada vaga de emprego.

Observe os exemplos de um anúncio de emprego e de uma carta de apresentação na qual o candidato se oferece à vaga informada.

Vagas para estágio

A Publicidade e Informação S.A. está conduzindo o Processo Seletivo para o Programa de Estágio de Digitação de Notícias, empresa do Grupo CIELO. Estão abertas oportunidades para estudantes do Ensino Fundamental II.

- Informações sobre a vaga:
- Local de trabalho: Botafogo / Rio de Janeiro;
- Carga horária: 15 horas semanais;

Atividades:

- Digitação de textos em Word;
- Atualização de controles em Excel;
- Apoio no processo de seleção de profissionais.

PACOTE DE BENEFÍCIOS:

- Bolsa auxílio (R\$300,00/mês);
- Vale Refeição (R\$6,00/dia);
- Vale Transporte.

Acesse <http://vagas.com.br/v365039> e cadastre seu currículo.

Aguardamos a sua candidatura! Boa sorte! Publicidade e Informação S.A.

Agora leia a carta:

Ao Departamento de Recursos Humanos

Publicidade e Informação S.A. Rua Maípe, 333 – São Cristóvão.

Rio de Janeiro/RJ.

Prezado Senhor,

Terminei em 2011 um curso de informática e, durante o referido ano, participei de um programa de monitoria na instituição onde me formei. A oportunidade me foi dada já que me destaquei durante as aulas, demonstrando boa capacidade de aprender e também de ensinar os assuntos.

Por isso, quando li o anúncio no jornal, decidi mandar o meu currículo, candidando-me à vaga de Estagiário em Digitação de Notícias, conforme publicado.

Tenho a intenção de aumentar meus conhecimentos e acho que posso ajudar também na formulação de notícias sobre esportes, pois participo como jogador em uma escola de esportes. Meu desejo é começar a desenvolver profissionalmente minhas duas áreas: a informática e o esporte.

Como sua empresa está ligada a todo tipo de notícias, acho que minha pequena experiência nos dois assuntos deverá contribuir bastante para o trabalho.

Desde já, agradeço a atenção dispensada.

Cordialmente,

Wallace José dos Santos.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.



Atividade de leitura

Questão 4:

Habilidade trabalhada

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

Leia atentamente este trecho da carta:

“A oportunidade me foi dada já que me destaquei durante as aulas, demonstrando boa capacidade de aprender e também de ensinar os assuntos.”

Observando as partes que compõem o currículo de Wallace, você verá que o trecho corresponde a sua experiência como monitor no curso de informática. Após estabelecer uma comparação entre as informações presentes nos dois textos, explique a importância da carta de apresentação como complementação de dados presentes no currículo do candidato.

Resposta Comentada

Na carta, o candidato está detalhando sua experiência profissional, explicitando suas funções na empresa e motivações para ter conseguido o cargo. É importante que informe aos alunos que, no currículo, deverá aparecer o nome da empresa na qual o candidato trabalhou, a função que exerceu, o tempo de vínculo empregatício que teve etc, tudo de uma forma mais sintética. Destaque-se que a carta de apresentação amplifica as informações e serve para o recrutador ter uma ideia mais clara sobre quem é o candidato e como ele se enxerga profissionalmente. O foco da discussão, entretanto, deve ser o paralelo estabelecido entre as informações sintéticas de um currículo e as desenvolvidas no texto da carta. Procure destacar que a estrutura do currículo deve preservar a objetividade em um texto mais esquemático. Na carta, essas informações tidas como mais relevantes poderão ser mais desenvolvidas.



Atividade de leitura

Questão 5:

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

A carta é uma modalidade redacional livre, pois nela podem aparecer a narração, a descrição ou a argumentação. O que determina a abordagem, a linguagem e os aspectos formais de uma carta é o fim a que ela se destina: manter contato com um amigo, resolver um negócio, solucionar uma questão de interesse pessoal, contar novidades a um parente, procurar emprego em uma seção de jornal, enviar uma crítica a uma revista etc

A estética da carta varia de acordo com a finalidade. Se o destinatário é, por exemplo, um órgão do governo, a carta deve observar procedimentos formais como a disposição da

data, do vocativo (nome, cargo ou título do destinatário), do remetente e a assinatura. Por outro lado, se o destinatário for um amigo de infância com o qual o remetente deseja restabelecer contato, o texto será mais informal, apresentando uma estrutura textual mais livre.

Considerando as informações lidas a respeito da linguagem utilizada nos diferentes tipos de carta, assinale a opção que contém o trecho mais formal da carta de apresentação de Wallace.

- A. "Terminei em 2011 um curso de informática..."
- B. "...quando li o anúncio no jornal, decidi mandar meu currículo..."
- C. "...acho que posso ajudar também na formulação de notícias..."
- D. "Desde já, agradeço a atenção dispensada."

Resposta Comentada

A linguagem de uma carta de apresentação deve ser o mais próxima da formalidade possível. Ao observar as alternativas, leve o aluno a perceber que nas opções A, B e C, há verbos utilizados que são, nos contextos em que estão inseridos, de uso pouco formal. São eles: "Terminei", "mandar" e "acho". Desse modo, as opções A, B e C estão escritas de modo bem próximo do uso informal da língua, ao passo que a opção D é a mais característica da formalidade, já que é frequentemente utilizada como desfecho de cartas formais.



Atividade de uso da Língua

Questão 6:

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

A forma habitual de se iniciar uma carta formal é utilizando-se as expressões *Prezado Senhor* ou *Prezada Senhora*. Estas cartas geralmente devem terminar com a expressão *Atenciosamente*. Se você souber o nome da pessoa a quem deve dirigir-se, use então *Prezado Sr. Fulano de Tal* e termine com *Cordialmente*. Se a pessoa for uma mulher, e você não tiver certeza de seu estado civil (Senhora ou Senhorita) ou de seu *status* profissional, escreva seu nome completo no envelope e na parte superior da folha (junto com seu endereço), e simplesmente comece a carta com *Prezada Senhora*.

A carta de apresentação em estudo também apresenta, em seu início, o adjetivo **prezado**, que acompanha o pronome de tratamento **senhor**, demonstrando mais uma vez um grau de formalidade elevado.

Com base nas informações fornecidas, responda:

- A. Observando a estrutura da palavra **prezado**, de qual verbo este adjetivo se originou?
- B. A partir da origem identificada na letra a, explique que relação de sentido o adjetivo **prezado** estabelece com o pronome de tratamento **senhor**?

Resposta Comentada

O importante nesta questão é enfatizar que as palavras normalmente possuem uma “família”, ou seja, um campo semântico, que pode ser constituído por palavras de variadas classes gramaticais. No caso de **prezado**, respondendo a letra a, sua origem é o verbo “prezar”, que tem como significado “levar(-se) em alta consideração; respeitar(-se)”. Em relação ao pronome de tratamento, “Senhor”, na letra b, podem-se verificar *lisura* e *apreço* inicialmente, demonstrando que o emissor, apesar de não saber exatamente a quem está se dirigindo, tem a certeza de que se trata de uma pessoa que merece respeito e consideração, haja vista ter a responsabilidade de admitir ou não funcionários na empresa.





Atividade de uso da Língua

Questão 7:

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Observe a passagem da carta apresentada no quadro:

“candidatando-me à vaga de Estagiário em Digitação de Notícias”

Nota-se que, no enunciado, ocorre a junção da preposição *a*, exigida pelo verbo “candidatar-se”, e do artigo *a*, admitido pelo substantivo “vaga”. Trata-se do fenômeno denominado crase.

Crase é a junção da preposição “a” com o artigo definido “a(s)”, ou ainda, da preposição “a” com as iniciais dos pronomes demonstrativos *aquela(s)*, *aquele(s)*, *aquilo* ou com o pronome relativo *a qual (as quais)*. Graficamente, a fusão das vogais “a” é representada por um acento grave, assinalado no sentido contrário ao acento agudo: **à**.

Como saber se devo empregar a crase? Uma dica é substituir a crase por “ao”, caso essa combinação seja aceita sem prejuízo de sentido, então, com certeza, há crase. Observe o exemplo em seguida:

Fui à farmácia.

Substituindo o “à” por “ao” ficaria: *Fui ao supermercado.*

Logo, o uso da crase está correto.

Importante:

A crase não ocorre: antes de palavras masculinas, antes de verbos, de pronomes pessoais, de nomes de cidade que não utilizam o artigo feminino, da palavra *casa* quando tem significado do próprio lar, da palavra *terra* quando tem sentido de solo e de expressões com palavras repetidas (*dia a dia*).

Agora, observe o trecho retirado da carta de Wallace e explique por que não ocorreu, neste caso, o fenômeno da crase.

*“Tenho **a** intenção de aumentar meus conhecimentos”*

Resposta Comentada

A partir das explicações contidas na própria questão, é importante que você explicita a regra básica de formação da crase (preposição + artigo). Na passagem especificada no enunciado, há o artigo **a** que antecede o substantivo feminino “intenção”, porém não ocorre preposição **a**, haja vista que o verbo “tenho” é transitivo direto. A realização do fenômeno da crase não é aleatória e, por conta disso, analisar os diferentes contextos em que ocorre seria interessante em uma atividade adicional em sala de aula. Lembre aos alunos de que se trata de um fenômeno gramatical inserido no estudo da regência verbal e da regência nominal. Aproveite o espaço para a discussão sobre como utilizar a preposição **a** nos diferentes contextos, os valores que apresenta, além de diferenciá-la do artigo *a*, do pronome oblíquo *a* e do pronome demonstrativo *a*.





Atividade de uso da Língua

Questão 8:

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Uma das funções a serem exercidas por Wallace, caso conseguisse a vaga de estágio, seria a de digitar notícias. Para isso, ele deveria sempre seguir as normas gramaticais da língua na elaboração de seus textos. Imagine que Wallace fosse requisitado a reescrever o informe que segue. Identifique e explique as quatro mudanças que ocorreriam.

CURSO DE INFORMÁTICA PC

Prezados alunos,

Informamos que este estabelecimento está sobre nova direção. À partir do próximo mês, funcionaremos a noite.

Atenciosamente,

À direção

Resposta Comentada

Você pode iniciar esta questão conversando com os alunos acerca da frequência com que nos deparamos no dia a dia com avisos em bancos, comércio, oficinas e avenidas elaborados com inúmeros erros gramaticais. Peça-lhes exemplos de cartazes ou avisos deste tipo que já tenham visto e identifique, em seguida, o texto fornecido no quadro como um desses muitos exemplos.

Dando continuidade ao exercício, a primeira alteração a ser feita pela turma é a troca da preposição **sobre** (em cima de, acima de, a respeito de) por **sob** (embaixo de, em estado de,

sujeito à influência de, ao comando de). Leve-o a notar que a preposição a ser utilizada deve ser aquela cujo sentido seja *ao comando* de, portanto, **sob**.

Em seguida, assinale para a turma que a ocorrência da crase já foi trabalhada na questão 8. Então, com base nisso, os alunos já estão cientes de que esse fenômeno existe quando há a contração da preposição **a** com o artigo **a**. Assim, se a palavra que se segue ao **a** é um verbo, este não pode ser antecedido de um artigo, somente de uma preposição. Desse modo, como segunda alteração no anúncio, a expressão à **partir** deve ser substituída por **a partir**.

Como terceiro conserto no aviso, há locução adverbial em **a noite**, que deve ser escrita corretamente com um acento grave – *à noite*. **Justifique o emprego, esclarecendo que as expressões adverbiais formadas com substantivos femininos, por motivo de clareza, vêm assinaladas com o acento grave, a expressão que será correta é à noite.**

Ao final do anúncio, como última alteração, aparece a expressão *À direção*. **Ainda abordando o uso da crase, você pode mostrar ao discente que, neste caso, existe somente um substantivo feminino antecedido de artigo **a**, não havendo nenhuma preposição neste enunciado. Assim, não ocorre o fenômeno da crase nesta construção, sendo a resposta correta, então, **A direção**.**

Reescrevendo o texto, teríamos:

CURSO DE INFORMÁTICA PC

Prezados alunos,

Informamos que este estabelecimento está sob nova direção. A partir do próximo mês, funcionaremos à noite.

Atenciosamente,

A direção

É relevante salientar nesta questão, ainda, que, como sabemos, há uma série de contextos em que pode aparecer o acento indicador da crase. Não é produtivo, entretanto, listar todos os casos especiais do emprego do acento grave. A elaboração de avisos, pequenos textos ou mesmo carta de apresentação com essas expressões seria uma estratégia para a fixação desse conteúdo.





Atividade de uso da Língua

Questão 9:

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.

A palavra regência tem origem em uma expressão ligada à figura do rei, na época das monarquias. O rei rege e os vassalos obedecem. Essa ideia, aplicada ao estudo da língua, exprime, em sentido geral a relação de dependência entre dois elementos: um que rege ou comanda, e outro que obedece. O termo que comanda (rege) a relação chama-se palavra *regente*. O termo que é comandado (obedece) chama-se termo *regido*.

Analisemos a seguinte frase :

Terminei um curso de Informática e participei de um programa de monitoria.

Destaquemos as orações:

- A. Terminei um curso de Informática.
- B. Participei de um programa de monitoria.

Observe novamente as frases do quadro anterior:

Regência verbal

Terminei um curso de informática.

Verbo (palavra regente): **terminei**

Complemento verbal (expressão regida): **um curso de informática**

Participei de um programa de monitoria.

Verbo (palavra regente): **participei**

Complemento verbal (expressão regida): **de um programa de monitoria**

Como se pode perceber, o verbo *terminar* necessita de um complemento: *um curso de Informática*; e o verbo *participar* necessita de um complemento iniciado por uma preposição: **de um programa de monitoria**. A essa interdependência, ou relação de comando, entre os verbos e as palavras que completam seu sentido dá-se o nome de **regência verbal**.

Com base nas informações anteriores, procure explicar a regência dos verbos destacados nas seguintes construções:

*Por isso, quando **li** o anúncio no jornal, **decidi mandar** o meu currículo, **candidatando-me** à vaga de Estagiário em Digitação de Notícias, conforme publicado.*

Resposta Comentada

A partir do trecho, pode-se discutir a regência dos verbos *ler*, *mandar* e *candidatar-se*. O primeiro caso trata de um verbo transitivo direto, assim como acontece no segundo. O terceiro caso é de um verbo transitivo indireto – quem se candidata se candidata *a alguma coisa* –, com complemento regido pela preposição *a*.

Procure exercitar com os alunos uma explicação para cada regência a partir das informações presentes no enunciado. Assim, estimule-os a produzir pequenos quadros nos quais possam explicar separadamente as regências de *ler*, *mandar* e *candidatar-se*, indicando termo regente e termo regido, como nos casos:

Regência verbal

“li o anúncio no jornal”

Verbo (palavra regente): *li*

Complemento verbal (expressão regida): *o anúncio*

“decidi mandar o meu currículo”

Verbo (palavra regente): *decidi mandar*

Complemento verbal (expressão regida): *o meu currículo*

“candidatando-me à vaga de Estagiário em Digitação de Notícias”

Verbo (palavra regente): *candidatando-me*

Complemento verbal (expressão regida): *à vaga de Estagiário em Digitação de Notícias*

Ao responder ao exercício, explique ao aluno que, no segundo exemplo apresentado, *mandar* seria o verbo principal de uma locução verbal, não deixando de funcionar como verbo transitivo direto. O complemento é de identificação fácil, tendo em vista que é introduzido pelo artigo *o*, antecedendo o pronome *meu*.

Além disso, é válido ressaltar que, na terceira frase, o verbo *candidatar-se* é pronominal, logo o pronome oblíquo *me* é vinculado a ele, não cabendo uma análise em separado. O complemento é regido da preposição *a* e, como é seguido por um substantivo feminino que admite o artigo *a*, ocorre o fenômeno da crase.



Atividade de uso da Língua

Questão 10:

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.

Assim como há verbos de sentido incompleto, também há nomes que necessitam de uma complementação. Nesse caso, temos o que se chama de regência nominal, que é a relação de dependência existente entre um substantivo, adjetivo ou um advérbio e seu complemento nominal. Observe o trecho que segue:

*Como sua empresa está ligada **a todo tipo de notícias**, acho que minha pequena experiência **nos dois assuntos** deverá contribuir bastante para o trabalho...*

As expressões destacadas funcionam como complementos nominais. Você poderá perceber que, embora existam complementos verbais que não são introduzidos por preposição, o mesmo não ocorre com os nomes, cujos complementos serão sempre antecédidos por preposição, como visto no exemplo.

No trecho destacado a seguir há um substantivo que apresenta complementos nominais. Identifique-os e explique como se pode explicar a regência no caso:

(...) me destaquei durante as aulas, demonstrando boa capacidade de aprender e também de ensinar os assuntos.

Resposta Comentada

O aluno deverá ser capaz de responder que o substantivo **capacidade** tem sentido incompleto e as expressões **de aprender** e **de ensinar os assuntos** funcionarão como o complemento requerido. Pode-se aprofundar um pouco mais na discussão e destacar, por exemplo, os termos destacados são complementos oracionais e que estão coordenados entre si.

A discussão sobre regência nominal suscita reflexões sobre mais de um fenômeno gramatical, como classes de palavras (já que complementos nominais se ligam a substantivos, adjetivos e advérbios), orações subordinadas, além de crase – que se insere tanto no estudo de regência nominal quanto verbal. A forma com que se apresentará o conteúdo poderá variar, conforme o nível de amadurecimento da turma.



Texto Complementar

O texto que segue é do administrador de empresas, comentarista da Rádio CBN e do programa *Fantástico* da Rede Globo, Max Gehringer. Neste comentário, o autor complementa, com base na sua experiência em gestão de empresas, a temática apresentada neste ciclo acerca do gênero textual *currículo*.

Estética do currículo não atrai atenção

Quase todos os dias, ouvintes me enviam currículos e me pedem para dar uma análise neles. Quando eu respondo numa frase curta que o currículo está bom e não tem nenhum problema, eventualmente recebo de volta algumas mensagens me censurando, por não ter dado a devida atenção. Mas o que eu escrevi foi a verdade, que não precisa ser longa para ser mais verdadeira. Não havia nada de errado com o currículo, e não era necessário fazer alterações cosméticas nele com a finalidade de torná-lo mais atrativo. O que atrai a atenção num currículo é o conteúdo e não a estética.

A questão é que a mensagem original já antecipa que os ouvintes estão convencidos de que o problema só pode estar no currículo, porque, segundo os ouvintes, eles já encaminharam centenas de currículos para empresas e não receberam resposta.

Então, eu gostaria de esclarecer que, quando uma empresa recebe um currículo e não responde, o silêncio é uma resposta. Ele significa que a empresa **não está** recrutando candidatos com aquele perfil, por mais apresentável que o currículo possa estar.

Há também o fato, já repetido aqui diversas vezes, de que a maioria das contratações é feita através de indicações. Em alguns casos mais extremos, como na área de jornalismo, praticamente todas as contratações são feitas por recomendação de outro jornalista, porque já faz alguns anos que o número de vagas que aparece é muito menor que o número de formandos na área.

Mas, qualquer que seja a área, a idade, a formação e a experiência ou a falta dela, espalhar currículos aleatoriamente é, sem dúvida uma das maneiras de chegar a um emprego. Mas não é a única, e nem de longe é a mais eficaz.

Max Gehringer, para CBN.



Atividade de Produção Textual

Questão 11:

Habilidades trabalhadas

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

Leia o anúncio de emprego retirado de um site da internet:

Auxiliar Administrativo de Vendas

Salário: De R\$ 1.001,00 a R\$ 2.000,00.

5 vagas: Rio de Janeiro (RJ).

- *Visitar clientes, agendar visitas para os consultores de vendas, confeccionar contratos.*
- *Ensino Fundamental completo.*
- *Conhecimentos na área comercial, conhecimentos básicos de internet, habilidades de comunicação.*
- **Benefícios:** *Assistência médica e odontológica, convênio com farmácia, ticket-refeição, vale-transporte.*
- **Regime de contratação:** *CLT (Efetivo).*
- **Horário:** *De segunda a sexta, das 8h às 18h.*
- **Perfil:** *Profissional iniciante.*

Enviar currículo com carta de apresentação para: cathoempregos@yahoo.com.br

Imagine que você pretenda concorrer a uma das vagas oferecidas no anúncio. Para tanto, é necessário elaborar o seu currículo e essa é a sua tarefa. Leve em consideração, ao fazer esta atividade, as orientações contidas no texto complementar “Estética do currículo não atrai atenção”.

Resposta Comentada

Espera-se que o aluno consiga produzir um currículo que satisfaça claramente as exigências do cargo pretendido. Para esta a confecção, basta que o aluno substitua as informações presentes no texto gerador 1 pelas suas. Para alcançar o objetivo, é importante que se discuta anteriormente o que se pretende do candidato. Os alunos devem tentar se enxergar no postulante ao cargo para que possam construir o texto de maneira adequada.



Atividade de Produção Textual

Questão 12:

Habilidade trabalhada

Produzir os tipos de cartas estudadas.

Um currículo carregado de símbolos e cores não vai atrair a atenção das pessoas responsáveis por seleção de pessoal. Como afirma Max Gehinger, o que atrai a atenção num currículo é o conteúdo e não a estética. É oportuno lembrar que, além da concisão e objetividade, a correção ortográfica e a correção gramatical são fatores de importância fundamental em um currículo ou carta de apresentação.

Como sabemos, o Estado do Rio de Janeiro vai sediar, nos próximos anos, importantes eventos mundiais, como a Copa do Mundo, em 2014, e a Olimpíada Mundial, em 2016. Esses acontecimentos oferecerão boas oportunidades para a realização de estágios e até mesmo para a colocação de jovens no mercado de trabalho.

Com base neste outro modelo de currículo, elabore uma carta de apresentação, candidatando-se a um estágio de guia turístico.

CURRICULUM VITAE³

1. Identificação

Nome: Mariana Rodrigues da Silva

Data de nascimento: 12 de junho de 1995.

Naturalidade: Rio de Janeiro.

Estado Civil: Solteira.

Filiação: José Carlos da Silva

Maria da Glória Rodrigues

Endereço: Rua Professor Gilberto Mendes, casa 34.

Nova Iguaçu. CEP:26255230

Telefones: 2605291 e 9996721

E-mail: marisil@uol.com.br

2. Documentação

Cédula de Identidade: 276031-3 Instituto Pereira Faustino.

Carteira de Trabalho e Previdência Social: 65321 série 2121 RJ.

CIC: 1246801

3. Escolaridade

Colégio Estadual Monteiro Lobato

Curso: Ensino Fundamental II – 9º. ano.

Período: atual.

Escola Municipal Rangel Pestana.

Curso: Ensino Fundamental I.

Período: 2004/2008.

4. Outros Cursos

Curso de Espanhol.

Local: Curso de Espanhol Barcelona- cursando

³ Este modelo está disponibilizado no próprio Word.

Curso de Inglês

Local: Colégio Estadual Monteiro Lobato-cursando

Curso Técnico de Turismo

Local: SENAI- 2011

Curso Técnico de Informática

Local: Colégio Estadual Monteiro Lobato-2010

5. Experiência Profissional

Auxiliar de Atendimento do Banco do Brasil - Programa Jovem Aprendiz do Governo do Estado do Rio de Janeiro- 2010-2011

Auxiliar de Guia Turístico da Reserva de Tinguá – Nova Iguaçu

Período: Dezembro de 2011- fevereiro de 2012

6. Atividades Extraprofissionais

Membro da equipe de natação do Esporte Clube Iguaçuano

Período: atual.

Resposta Comentada

Num primeiro momento, seria importante explorar a fala de Max Gehringer sobre a estética do currículo. Segundo o autor, o mais importante é o conteúdo, não importando a forma com que se apresente. Assim, o modelo apresentado também é uma possibilidade de trabalho com currículo. Reforce que, segundo profissionais da área de Recursos Humanos (RH), o texto de um candidato à vaga em uma empresa, como empregado ou estagiário, é uma espécie de cartão de visitas, pois os trabalhos são apresentados por meio de documentos na modalidade escrita da língua.

É importante lembrar ao aluno que o currículo pode servir de esquema da carta de apresentação. Vale ressaltar, também, a importância de apresentar aos alunos programas de Jovem Aprendiz promovidos pelo Governo do Estado e também inúmeros cursos profissionalizantes realizados em diversas escolas estaduais e instituições sem fins lucrativos, como a *Fundação Mudes*.



Apresentamos, a seguir, uma possível carta que pode ser feita a partir do currículo apresentado. É necessário, ainda, discutir com o aluno a importância da colocação dos pronomes de tratamento adequados para esse gênero textual, assim como as expressões de saudação e despedida. Como vimos, as expressões *prezado*, empregada no primeiro modelo de carta é bastante utilizada, assim como o adjetivo *caro*. O pronome de tratamento para esse tipo de documento é *senhor*. Na despedida, podem ser empregadas as expressões *grato/a*, *atenciosamente* e *obrigada/o*.

Vale também indicar a leitura da matéria *Passando a Limpo*, de Fabiana Ribeiro, publicada no *Caderno Boa Chance* do jornal *O Globo*, em 11 de agosto de 2002, disponível em http://www.solucaorh.com.br/paginas/solucao_midia/passando_a_limpo.html.

Vejamos um possível modelo de carta, elaborado a partir do segundo modelo de currículo:

*À Agência de Turismo Boa Viagem
Avenida Rio Branco, 179, sala 1203
Rio de Janeiro-Centro*

Caro Senhor,

Concluí o curso de Técnico em Turismo no SENAI, além de ter atuado como auxiliar de guia turístico na Reserva Ambiental de Tinguá, no município de Nova Iguaçu.

Devido ao meu interesse por assuntos ligados à área de turismo, tenho conhecimentos básicos de Inglês e Informática adquiridos na escola e em oficina promovidas pela instituição onde curso o nono ano do Ensino Fundamental. Também estudo Espanhol em curso particular. Minha experiência como Jovem Aprendiz, no Banco do Brasil, também foi muito importante para aprender a lidar com o público.

Sabendo da existência de uma vaga de estágio de auxiliar de técnico de turismo, gostaria de me candidatar a ela, seguindo, em anexo, meu currículo. Minha experiência em turismo foi muito enriquecedora e gostaria de continuar atuando nessa área; e, se possível, futuramente, fazer o curso de Turismo em uma universidade.

Atenciosamente,

Mariana Rodrigues da Silva.

Outra atividade viável é pedir ao aluno que elabore um currículo e, a partir daí, redija uma carta de apresentação.

Outra possível estratégia para levar o aluno a se familiarizar com currículo e carta de apresentação é propor, em dupla:

- A. a seleção de um classificado de jornal;
- B. a elaboração de um currículo;
- C. a elaboração de uma carta de apresentação;
- D. a simulação de uma entrevista feita por outra dupla de alunos, a partir de pesquisa feita sobre os tipos de perguntas feitas em entrevista.

A simulação de entrevista é também uma interessante atividade, pois, dessa forma, o aluno vai ter a oportunidade de :

- A. trabalhar a oralidade, observando a importância da clareza e da correção, bem como do conhecimento do registro culto da língua, mais adequado em situações formais;
- B. perceber a importância de uma comunicação com argumentos bem fundamentados e coerentes, elementos imprescindíveis para o convencimento do interlocutor;
- C. observar postura e vestuário mais adequados para esse tipo de situação.