

ROTEIRO DE ATIVIDADES
- 1º bimestre do 9º ano do Ensino Fundamental -

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 SANTOS

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

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)

Atividades 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.

QUESTÃO 2:

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

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.

QUESTÃO 3:

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

Observe o quadro abaixo, 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.

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, candidatando-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 ____.

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.

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.

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

Atividades 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.

Atividades de Leitura

QUESTÃO 4:

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

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**?

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”*

QUESTÃO 8:

Habilidade trabalhada: Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Uma das funções 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.

QUESTÃO 9:

Habilidade trabalhada: Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e verbal.

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

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.*

QUESTÃO 10

Habilidade trabalhada: Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e 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 antecidos 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.

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 analisada 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.

Atividades 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, tíquete-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”.

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 Gehringer, 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 VITAE¹

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

¹ Este modelo está disponibilizado no próprio Word.

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

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

5. Atividades Extraprofissionais

Membro da equipe de natação do Esporte Clube Iguaçuano

Período: atual.