

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES – Versão do Aluno

2º ciclo do 1º bimestre do 9º ano

Eixo bimestral: *CURRICULUM VITAE* E CARTA DE APRESENTAÇÃO

Formação Continuada em Língua Portuguesa

2º ciclo do 4º bimestre do 9º ano

Gerência de Produção

Luiz Barboza

Coordenação Acadêmica

Gerson Rodrigues

Coordenação de Equipe

Andreza Nora

Conteudistas

Fernanda Demier

Tânia Mikaela Roberto

Edição On-Line Revista e Atualizada

Rio de Janeiro

2014

TEXTO GERADOR I

O texto a seguir é o *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 do 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**

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)

LEITURA

QUESTÃO 1

De um modo geral, o *curriculum vitae* tem como objetivo fornecer o perfil da pessoa para um empregador, já que descreve as experiências profissionais, a formação acadêmica e os dados pessoais de uma pessoa que quer se candidatar a um emprego, a um estágio, a uma bolsa de estudos. Observando o Texto Gerador I, considere que o candidato Wallace pretende se candidatar a uma vaga de recepcionista 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

O currículo apresenta uma estrutura que organiza as informações do texto, fornecendo os dados mais relevantes e necessários de uma pessoa que almeja conseguir uma entrevista de emprego, uma vaga em um curso, a participação em um congresso etc. Nesse contexto, conforme a finalidade do currículo, partes diferentes se tornam mais importantes quando este documento é analisado.

Dessa forma, se Wallace fosse enviar seu currículo desejando conseguir uma vaga como voluntário na Copa da FIFA de 2014, quais as partes que o formam, além das que contêm seus dados pessoais, seriam observadas com mais atenção pela empresa responsável pelo recrutamento? Justifique sua resposta.

QUESTÃO 3

Observe o quadro a seguir, que retrata os principais requisitos para um candidato ao 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 no Texto Gerador I e 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 II

O Texto Gerador II contempla 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 enviado 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.

Acho muito legal que a sua empresa esteja ligada a todo tipo de notícias. Por conta disso, penso 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 _____.

LEITURA

QUESTÃO 4

Em uma carta, o que determina o uso mais formal ou informal da linguagem é a sua finalidade: 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. Pensando nisso, observe a passagem da carta de Wallace apresentada no quadro que segue.

Acho muito legal que a sua empresa esteja ligada a todo tipo de notícias. Por conta disso, penso que minha pequena experiência nos dois assuntos deverá contribuir bastante para o trabalho.

Considerando que na carta de Wallace deve predominar a formalidade da linguagem, já que o autor almeja uma vaga de estágio, identifique a passagem que necessita ser modificada, por estar escrita de modo informal. Em seguida, reescreva o texto, adequando o trecho em questão.

USO DA LÍNGUA

QUESTÃO 5

Uma forma habitual de se iniciar uma carta formal é utilizando-se as expressões “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”. Estas cartas geralmente terminam com a expressão “Atenciosamente”. Quando se sabe o nome da pessoa a quem deve dirigir-se, utiliza-se, então, “Prezado Sr. Fulano de Tal” e termina-se com “Cordialmente”. Sabendo-se que o verbo “prezar” significa “levar em alta consideração, respeitar”, explique que relação de sentido o adjetivo “prezado” estabelece com o pronome de tratamento “senhor” na carta de apresentação de Wallace.

QUESTÃO 6

Observe a passagem em negrito, apresentada no quadro:

*“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.**”*

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**. Agora, observe outro 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 7

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 três mudanças que ocorreriam a partir do seu conhecimento do uso da crase.

CURSO DE INFORMÁTICA PC

Prezados alunos,

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

Atenciosamente,

À direção

QUESTÃO 8

Como você já sabe, a regência verbal estuda a relação de subordinação que ocorre entre um verbo (termo regente) e seus complementos (termos regidos). Vamos lembrar o assunto observando o quadro em seguida:

*“**Terminei** um curso de Informática e **participei** de um programa de monitoria.”*

Nesta passagem da carta de apresentação de Wallace, pode-se perceber que 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. Com base nas informações anteriores, procure explicar a regência dos verbos destacados no seguinte trecho do Texto Gerador II:

*“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”*

QUESTÃO 9

Assim como há verbos que precisam de complementos, 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 termo regente, que pode ser um substantivo, adjetivo ou um advérbio e seu complemento nominal, o termo regido.

No trecho do Texto Gerador II destacado a seguir, há um substantivo que apresenta complementos nominais. Identifique-os e explique 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 documento, 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.

PRODUÇÃO TEXTUAL

QUESTÃO 10

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 11

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 em um 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 as Olimpíadas, 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 VITAE

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: 26255-230

Telefones: 2600-5291 e 9996-7211

E-mail: marisil@uol.com.br

2) Documentação

RG: 2760310000-0 (Instituto Félix Pacheco)

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

CPF: 12468010000

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

Espanhol

Local: Curso de Espanhol Barcelona- cursando

Inglês

Local: Colégio Estadual Monteiro Lobato-cursando

Técnico de Turismo

Local: SENAI- 2011

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

Período: 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