

FORMAÇÃO CONTINUADA EM LÍNGUA PORTUGUESA

ROTEIRO DE ATIVIDADES – Versão do Professor

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.

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

Como forma de apreender as informações mais relevantes que devem constar em um currículo (dados pessoais, objetivos, formação acadêmica, experiência profissional e cursos complementares), pode-se, inicialmente, discutir com o aluno 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, operador de telemarketing, auxiliar de escritório 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.

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.

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

Considerando que o objetivo do candidato é conseguir uma vaga em um evento, e não um emprego, é importante que o aluno perceba que, neste contexto, a seção "Outros cursos" será uma das mais importantes a ser analisada pelo possível recrutador, uma vez que o candidato já está em um nível avançado no curso de inglês. A seção "Informações adicionais" também merecerá atenção pelo fato de o candidato ter sido contemplado com

um certificado de “Melhor desempenho” (devido a 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 também 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, é válido ressaltar que as informações mais relevantes serão as que contemplem língua estrangeira e conhecimentos gerais.

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.

Habilidade trabalhada

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

Resposta Comentada

Para dar início à atividade, é interessante que você explique à sua turma a importância de relacionar a vaga pretendida com os requisitos que estejam diretamente relacionados 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. É importante salientar para o aluno que um currículo funcional procura enfatizar as habilidades do candidato, as funções que já desempenhou e, neste contexto, pelo que se lê em seu currículo, Wallace estaria apto a desempenhar as funções.

Então, o aluno deverá especificar, como justificativa da resposta, 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 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.

Habilidade trabalhada

Reconhecer os níveis de formalidade empregados nos textos.

Resposta comentada

Para dar início à correção desta questão, é imprescindível frisar perante a turma que a linguagem a ser empregada em uma carta de apresentação (exemplo de carta formal) deve respeitar o nível de formalidade que esta situação de comunicação exige.

Assim, o aluno, ao observar o trecho do quadro, deverá perceber que a passagem “Acho muito legal” está em desacordo com o nível de formalidade que se espera, já

imprime um tom de “conversa informal” à redação da carta. Como forma de reelaborar o trecho, no segundo momento de solução da questão, algumas possibilidades seriam “Considero muito interessante”; “Assinalo ser bastante relevante”; “Penso ser muito bom” etc.

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.

Habilidade trabalhada

Reconhecer e utilizar os pronomes de tratamento.

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” sua origem é o verbo “prezar”, que tem como significado “levar (-se) em alta consideração; respeitar (-se)”. Em relação ao pronome de tratamento, “Senhor”, espera-se que o aluno verifique a lisura e o apreço inicialmente demonstrado pelo autor do texto ao seu destinatário. Pode-se observar, então, que o emissor desta mensagem, 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.

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 (...)”*

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

Resposta Comentada

A partir das explicações contidas na própria questão, é importante que fique claro para o aluno 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 figura a preposição **a**, haja vista que o verbo “tenho” é transitivo direto. Neste caso, então, não ocorre a crase.

É possível em relação a este assunto fornecer algumas técnicas de identificação da ocorrência ou não da crase. Uma dica é orientar o aluno a substituir “a” por “ao”, caso essa combinação seja aceita sem prejuízo de sentido, então, com certeza, há crase. O seguinte exemplo pode ser fornecido à turma:

Fui à farmácia.

Substituindo o “à” por “ao” teríamos: *Fui ao supermercado*. Logo, o uso da crase está correto.

Outra dica relevante é reforçar com o aluno o fato de que 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*).

Ressalta-se, por fim, que a ocorrência 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. É válido lembrar aos alunos de que se trata de um fenômeno gramatical inserido no estudo da regência verbal e da regência nominal. Pode-se aproveitar 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*.

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

Habilidade trabalhada

Apropriar-se adequadamente das regras de realização da crase.

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, 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.

Em seguida, assinale para a turma que a ocorrência da crase já foi trabalhada na questão 7. 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 primeira alteração no anúncio, a expressão “à partir” deve ser substituída por “a partir”, sem o uso do acento grave.

Como segundo conserto no aviso, há locução adverbial em “a noite”, que deve ser escrita corretamente com um acento grave – “à noite”. É importante justificar para o aluno este emprego, esclarecendo que as expressões adverbiais formadas com substantivos femininos como no trecho analisado, por motivo de clareza, vêm assinaladas com o acento grave.

Ao final do anúncio, como última alteração, aparece a expressão “À direção”. É relevante 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.

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, **candida-
tando-me** à vaga de Estagiário em Digitação de Notícias, conforme publicado”*

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.

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*.

Inicialmente, é interessante exercitar com os alunos uma explicação para cada regência a partir das informações presentes no enunciado. Assim, é válido estimulá-los 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, deve-se explicar 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.

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.”

Habilidade trabalhada

Reconhecer e empregar adequadamente a regência nominal e a verbal.

Resposta Comentada

Nesta questão, espera-se que o aluno seja 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 a discussão e ressaltar, por exemplo, que 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 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”.

Habilidades trabalhadas

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

Resposta Comentada

Espera-se que o aluno consiga produzir um currículo que satisfaça claramente às exigências do cargo pretendido. Para esta confecção, basta que o aluno substitua as informações presentes no texto gerador I 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.

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

Habilidade trabalhada

Produzir os tipos de cartas estudadas.

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 expressão *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 o currículo e a 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.